

Ухвалено конференцією
трудового колективу
протокол № _____

« » _____ 2017 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректором Національного університету цивільного захисту України та
головою профспілкового комітету первинної профспілкової
організації Національного університету цивільного захисту України
на 2017-2020 роки

Зареєстрований в Управлінні
праці та соціального захисту
населення адміністрації
Київського району Харківської
міської ради
Реєстр. № від
« » 2017 року

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради

В.Г. Цепко

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин керівництва та працівників університету при провадженні освітньої і наукової діяльності, здійсненні фінансово-господарської функції для забезпечення життєдіяльності навчального закладу.

1.2. Колективний договір укладено на підставі чинного законодавства України, насамперед Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", згідно зі Статутом Національного університету цивільного захисту України та іншими нормативно - правовими актами.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між ректором Національного університету цивільного захисту України Садковим Володимиром Петровичем уповноваженим Державною службою України з надзвичайних ситуацій і діючим на підставі Статуту університету, з однієї сторони, та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Національного університету цивільного захисту України Молодиною Євгеном Анатолійовичем, діючим на підставі Кодексу Законів про працю України, з другої сторони.

2.2. Національний університет цивільного захисту України є вищим навчальним закладом ІУ рівня акредитації державної форми власності, підпорядкованим Державній службі України з надзвичайних ситуацій.

Юридична адреса : 61023 м. Харків, вул. Чернишевська, 94.

Майнові комплекси університету крім вул. Чернишевська, 94 розташовані на територіях за такими адресами:

- м. Харків, вулиця Алчевських, 52/54
- м. Харків, вулиця Баварська, 7
- м. Харків, вулиця Лермонтівська, 28
- м. Харків, вулиця Пушкінська, 102 «а»
- урочище Фігуровка Чугуївського району Харківської області.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства під час виконання умов договору.

2.4. Положення договору поширюються на всіх працівників університету, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в профспілці.

3. ПРЕДМЕТ ТА ЗМІСТ ДОГОВОРУ

3.1. Предметом договору є сфера застосування праці найманих працівників, які забезпечують освітню, наукову та фінансово-господарську діяльність університету відповідно до його завдань.

3.2. Зміст колективного договору становлять взаємні зобов'язання сторін, визначені ними в межах компетенції та на основі узгодження інтересів.

3.3. Керівництво університету зобов'язується:

3.3.1. Дотримуватися норм трудового законодавства України при прийомі на роботу, в процесі реалізації трудових прав і обов'язків працюючих, при звільненні з роботи.

3.3.2. Забезпечувати вчасне інформування колективу працівників про поставлені для виконання завдання, плани та зміни в організації діяльності університету.

3.3.3. Створювати оптимальні умови для високопродуктивної праці усім категоріям працівників, з дотриманням вимог з охорони праці.

3.3.4. Розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу університету, забезпечувати умови для ефективної організації навчально-виховного процесу, творчої, наукової та науково-методичної роботи наукових та науково-педагогічних працівників.

3.3.5. Організовувати підвищення кваліфікації працівників університету відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.6. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, своєчасно розглядати їх звернення та критичні зауваження, по можливості покращувати їх матеріально-побутові умови та вирішувати гострі життєві проблеми.

3.3.7. Сприяти створенню та підтриманню здорового морально-психологічного клімату в колективі, атмосфери чесного та відкритого спілкування на доброзичливих засадах.

3.3.8. Застосовувати матеріальне й моральне стимулювання якісної праці та творчої ініціативи працівників.

3.3.9. Створювати дійову систему заходів соціального захисту працівників університету.

3.3.10. Забезпечувати участь голови профспілкового комітету в роботі керівних органів університету, своєчасно інформувати його про зміни в організаційно-штатній структурі та про вивільнення працівників, погоджувати усі питання, які передбачені трудовим законодавством.

3.3.11. Надавати достовірні дані членам профспілки для забезпечення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.12. Створювати рівні умови всім працівникам для їх вільного волевиявлення та участі в роботі органів самоврядування університету.

3.4. Зобов'язання трудового колективу

Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

3.4.1. Належним чином виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями.

3.4.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку університету, розпорядку дня, трудової дисципліни (додаток № 9).

3.4.3. Робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.4.4. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.4.5. Бережливо ставитися до майна університету, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях.

3.4.6. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4.7. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, працювати у спеціальному одязі та користуватися засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено відповідними інструкціями.

3.4.8. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту й порядок у приміщеннях університету та на його території.

3.4.9. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від дій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

3.4.10. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, що навчаються в університеті та усіляко сприяти їх вихованню у дусі патріотизму, любові до України та обраної професії.

Сторони досягли взаємної домовленості з наступних питань:

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Діяльність трудового колективу університету направлена на забезпечення освітнього процесу з метою підготовки фахівців для сфери цивільного захисту та інших галузей і видів економічної діяльності.

4.2. Освітній процес в університеті організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, начально-методичної, наукової і матеріально-технічної бази з використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

4.3. Працівники університету, незалежно від займаних посад, виконують покладені індивідуально на них службові обов'язки з метою забезпечення виконання загального завдання навчального закладу з підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців.

4.4. Прийом на роботу працівників та їх звільнення проводиться відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

4.5. Працівники (крім науково-педагогічних працівників) приймаються на роботу за трудовим договором.

4.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу з укладенням контракту, якому передують конкурсний відбір. Рішення вченої ради є підставою для укладення контракту з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу.

4.7. Строк контракту з науково-педагогічними працівниками (крім завідувачів кафедр та декана факультету) устанавлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на 5 років.

4.8. У разі укладення контракту на строк менше 5 років, продовження його дії здійснюється в межах терміну конкурсного обрання (п'яти років), з урахуванням звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

4.9. Після закінчення п'ятирічного терміну контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі.

4.10. Завідувачі кафедр, декан факультету обираються на посади строком на 5 років з укладенням контракту на цей же термін.

4.11. За строковим трудовим договором працівники приймаються на роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.12. Прийняті на роботу працівники забезпечуються, як правило, роботою на ставку заробітної плати.

4.13. При прийнятті нових працівників розглядається питання щодо зайнятості працівників однойменних спеціальностей, які працюють не на повну ставку.

4.14. Працівникам університету дозволяється працювати як за внутрішнім, так і зовнішнім сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

4.15. Забороняється вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.16. Відволікання працівників від виконання прямих службових обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.17. Переміщення працівників за посадами здійснюється тільки за їх згодою, на вище займані посади з урахуванням ділових та моральних якостей.

4.18. У разі звільнення працівників за ініціативою роботодавця (крім випадків скорочення штату) профспілковому комітету надаються обґрунтовані письмові подання для отримання згоди на звільнення

4.19. У разі змін в організаційно-штатній структурі університету профспілковий комітет попереджається в установленому порядку про вивільнення працівників, а працівники, які підлягатимуть скороченню, попереджаються індивідуально у терміни, встановлені законодавством.

4.20. У разі масового скорочення чисельності працівників (понад 5% від загальної чисельності працюючих) буде розроблятися та узгоджуватися з профкомом програма забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, які підлягатимуть звільненню.

4.21. У разі звільнення працівників за скороченням штатів, що не має масового характеру, звільнення буде здійснюватись після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою за іншою посадою.

4.22. Вивільнення пенсіонерів проводиться на загальних засадах, не допускається звільнення з підстави досягнення пенсійного віку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Для працівників університету встановлюється 40 годинний робочий тиждень (нормальна тривалість робочого часу).

5.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

- ✓ лікарів стаціонарного відділення та медичного персоналу (середнього) медико-санітарної частини - 38,5 годин на тиждень;
- ✓ педагогічних та науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень;
- ✓ лікарів амбулаторно-поліклінічного відділення медико-санітарної частини, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих - 33 години на тиждень.

5.3. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) устанавлюється для працівників, які не відносяться до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників.

5.4. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю устанавлюється для педагогічних та науково-педагогічних працівників.

При шестиденному робочому тижні для педагогічних та науково-педагогічних працівників тривалість щоденної роботи не може перевищувати 6 годин при тижневій нормі 36 годин.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочих тижнях.

5.6. Робочий час педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.7. Робочий час науково-педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного та науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і не повинна бути менше 400 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на конкретний навчальний рік встановлюється щорічно наказом ректора університету про організацію освітньої діяльності у відповідному навчальному році.

5.9. Робочий час методиста включає виконання методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.10. Робочий час наукових працівників включає виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків. До цієї категорії працівників застосовується гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

5.11. Робочий час усіх інших категорій працівників включає виконання роботи, передбаченої посадовими інструкціями, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.12. Для працівників медико-санітарної частини, 1 та 2 їдальні, які забезпечують цілодобове функціонування цих підрозділів, встановлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу в межах встановленої для відповідної категорії працівників тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.13. Для слюсарів-сантехніків 1 та 2 комунально-експлуатаційних відділень, операторів теплового пункту 1 комунально-експлуатаційного відділення, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 комунально-експлуатаційного відділення на період опалювального сезону з метою цілодобового забезпечення безаварійної роботи систем водопостачання та водовідведення, безаварійного функціонування теплових мереж та інших інженерних комунікацій, встановлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу в межах нормальної тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.14. Робота в нічний час проводиться за графіком тільки в підрозділах, робота яких обумовлена особливою необхідністю забезпечення цілодобового функціонування (медико-санітарна частина зі стаціонарним лікуванням курсантів; 1 та 2 їдальні, які забезпечують курсантів триразовим гарячим харчуванням; 1 та 2 комунально-експлуатаційні відділення в опалювальний період, які забезпечують цілодобову роботу теплових мереж). Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

5.15. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.16. Надурочні роботи допускаються за згодою працівника, у виняткових випадках, що визначаються законодавством, а саме для:

- ✓ відвернення стихійного лиха;
- ✓ проведення аварійних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації;
- ✓ усунення наслідків аварії;
- ✓ продовження роботи, коли працівник, який заступає на зміну не з'явився, а робота не допускає перерви; в цих випадках керівник підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни його іншим працівником.

5.17. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

5.18. Забороняється залучення до надурочних робіт:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.19. У вихідні та святкові дні працюють ті, хто забезпечує безперебійну роботу окремих підрозділів, вказаних у пунктах 5.12 та 5.13, за погодженням з профспілковим комітетом графіком.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Розмір заробітної плати працівника університету залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових

якостей працівника, його особистого вкладу в загальні результати роботи колективу і максимальним розміром не обмежується.

6.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

6.3. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

6.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

6.5. Заробітна плата складається з:

- ✓ посадового окладу
- ✓ надбавок та доплат до посадового окладу
- ✓ щомісячного преміювання

6.6. Преміювання здійснюється на підставі затвердженого ректором положення, погодженого з профспілковим комітетом та відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, встановленому відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.

6.7. Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності.

6.8. Не підлягають преміюванню повністю або частково працівники, яким наказом по університету оголошені стягнення у місяці, за який нараховується премія.

6.9. Не підлягають преміюванню повністю, або преміюються у меншому розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, незадовільні результати за проведеними перевітками, ревізіями, неякісна підготовка матеріалів та інше).

6.10. Конкретні посадові оклади, надбавки та доплати, розмір щомісячного преміювання оголошуються наказом ректора.

6.11. Працівникам виплачується матеріальна допомога в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

6.12. Одноразове преміювання, як заохочення до державних та професійних свят, може проводитись з дозволу ДСНС у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

6.13. Не є обов'язковими виплати:

- ✓ надбавки за складність, напруженість у роботі
- ✓ щомісячне преміювання.

6.14. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.15. При кожній виплаті заробітної плати відділом економіки і фінансів працівникам видається розрахунковий лист, у якому вказується:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.16. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 14 числа кожного місяця у розмірі 55% посадового окладу працівника, за другу половину місяця виплачується 27 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.17. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому для виплати проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.19. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні передбачена статтею 117 КЗпП України.

6.20. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці працівникам повідомляється не пізніше, ніж за два місяці до їх уведення.

6.21. На підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці встановлено доплату до посадового окладу за роботу у важких та шкідливих умовах праці окремим категоріям робітників (додаток № 2).

6.22. За роботу в нічний час (з 22 години до 6 години) за кожну годину роботи працівникам установлюються доплати в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), медичним працівникам – 35 %.

6.23. За роботу в святкові і неробочі дні оплата проводиться відповідно до вимог чинного законодавства або за бажанням працівника йому надається відгул.

6.24. Робота в надурочний час оплачується відповідно до вимог чинного законодавства, надання відгулу не допускається.

6.25. При припиненні трудового договору з підстав:

✓ зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

✓ у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

✓ внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

✓ у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

6.26. При припиненні трудового договору з особами, які мають пільги відповідно до вимог чинного законодавства, вихідна допомога таким працівникам виплачується з урахуванням пільг.

6.27. У разі виходу на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до Закону «Про наукову і науково-технічну діяльність»

звільненому виплачується грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу роботи на посадах, визначених законодавством та перебування на яких дає право на призначення пенсії і виплату грошової допомоги не менш як: 12,5 років – у чоловіків, 10 – у жінок.

6.28. Розрахунки з працівниками проводяться через установи банку в безготівковій формі шляхом використання платіжних карток.

7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

7.1. Час відпочинку включає: перерви для харчування і відпочинку; щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні; щорічні основні та додаткові відпустки та усі види відпусток, передбачені чинним законодавством.

7.2. Перерви для харчування та відпочинку працівникам університету встановлюються розпорядком дня.

7.3. Щотижневий відпочинок регламентується розділом 5 цього договору.

7.4. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток здійснюється відповідно до умов та порядку, передбачених Законом України «Про відпустки». Тривалість відпусток визначається відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Щорічні відпустки надаються працівникам за графіком, який складається щороку, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується ректором.

7.6. Подружжям на їх прохання відпустки надаються одночасно.

7.7. Працівники університету мають право на такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- ✓ основна відпустка
- ✓ додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці
- ✓ додаткова відпустка за особливий характер праці
- ✓ інші додаткові відпустки, передбачені законодавством

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

3) творчі відпустки

4) відпустки для підготовки та участі в змаганнях

5) соціальні відпустки:

- ✓ відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами
- ✓ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
- ✓ відпустка у зв'язку з усиновленням дитини
- ✓ додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

б) відпустки без збереження заробітної плати

7.8. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

7.9. Іншим категоріям працівників університету надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.10. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

7.11. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам, які обіймають посади, визначені у додатку № 3. Цим же додатком визначена тривалість зазначеної відпустки.

7.12. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я. Посади та тривалість відпустки визначені у додатку № 4.

7.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем. Посади та тривалість відпустки визначені у додатку № 5.

7.14. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникам тривалістю до 15 календарних днів на рік, у виняткових випадках та за умови, якщо це не носить масового характеру і не завдає шкоди навчальному процесу, зазначена відпустка може надаватись і більшої тривалості.

7.15. Грошова компенсація за невикористану частину щорічної відпустки працівникам виплачується згідно чинного законодавства України.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її стан у структурних підрозділах покладається на керівників.

8.3. При прийнятті на роботу та під час виконання службових обов'язків працівниками їм забезпечується якісне проведення інструктажів; навчання з питань охорони праці, питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки в разі виникнення аварії.

8.4. Кожному працівникові створюються безпечні умови праці на його робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають встановленим нормам.

8.5. У разі наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, працівники інформуються про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

8.6. Забезпечується своєчасна розробка інструкцій з охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території університету, у його приміщеннях, на робочих місцях, безоплатно забезпечуються працюючі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.7. Забезпечується належне утримання будівель, споруд, механізмів, обладнання, у визначені терміни проводиться експертиза та оцінка їх технічного стану стосовно безпечного використання.

8.8. Проводиться атестація робочих місць в порядку та терміни, що визначаються законодавством, за її підсумками вживаються заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

8.9. Список робочих місць, посад працівників, по яких проводиться атестація за умовами праці, додається (додаток № 1).

8.10. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, надаються відповідні пільги, передбачені законодавством (додаток № 1).

8.11. Забезпечуються періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

8.12. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» здійснюється фінансування профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей університету.

8.13. Здійснюється загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

8.14. Працівники університету безоплатно забезпечуються необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством переліків та норм (додатки № 6 та № 7).

8.15. Жінки не допускаються до виконання важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучаються до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

8.16. На службових нарадах заслуховуються звіти керівників структурних підрозділів з питань створення належних і безпечних умов праці, стану травматизму, виконання угоди з охорони праці.

8.17. Щорічно аналізується стан травматизму, розробляються конкретні заходи щодо його усунення, виконуються узгоджені з профспілковим комітетом комплексні заходи з охорони праці (додаток № 8).

8.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

9. УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

9.1. Відповідно до п.14 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень» на квартирний облік для поліпшення житлових умов приймаються працівники при наявності житлової площі менше середньої забезпеченості по м. Харкову – 5,5 кв.м..

9.2. Працівники, які мають стаж роботи в університеті не менше 8 років приймаються на квартирний облік при наявності житлової площі до 8,3 кв.м.

9.3. У першочерговому порядку включаються в список на отримання житла працівники, які мають право на пільги, встановлені законодавством.

9.4. Ректор сумісно з профспілковим комітетом розподіляє житло із відомчого житлового фонду університету працівникам, які знаходяться на

квартирному обліку та гостро потребують поліпшення житлових умов до підходу основної квартирної черги.

9.5. При складанні розкладу навчальних занять враховуються інтереси багатодітних батьків (які мають трьох та більше дітей), одиноких батьків та матерів.

9.6. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на роботі, оплачуються згідно з чинним законодавством.

9.7. Починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на роботі, виплачується застрахованим особам фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

9.8. Відрахування із заробітної плати працівника, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за його письмовою згодою.

9.9. Забезпечується оперативне видання та доведення до відома виконавців наказів, що регламентують кадрові питання та оплату праці.

9.10. У разі звернення працівників за довідками про роботу, заробітну плату або за документами для оформлення (переоформлення) пенсії, відповідні фахівці надають їх не пізніше 3-х денного терміну.

9.11. У разі смерті працівника університету його сім'ї надається матеріальна допомога та окремі послуги від університету.

10. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ

10.1. Для виявлення професійних та загальних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування організовується проведення щорічного медичного огляду працівників, кошти на проведення якого виділяються ректором університету.

10.2. Працівникам упродовж робочого дня надається медична допомога силами персоналу медико-санітарної частини університету, без видачі листка непрацездатності.

10.3. Для оздоровлення один раз у три роки (за наявності медичних показань) ректор університету і голова профспілкового комітету частково оплачують путівки до санаторіїв таким працівникам (у розмірі не менше 10%).

10.4. Працівникам університету надається можливість користуватися спортивними залами і спортивним інвентарем для оздоровлення та занять спортом.

10.5. Працівникам університету разом з членами сімей дозволяється відпочивати та території навчального полігону в урочищі Фігуровка Чугуївського району Харківської області за умови відсутності на той час занять та навчальних зборів у здобувачів вищої освіти.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

11.1. Ректор гарантує профспілковому комітету права, які регламентовані розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

11.2. Для здійснення діяльності за призначенням профспілковому комітету виділяється:

- ✓ окреме приміщення з меблями, яке обслуговується усіма комунальними службами університету;
- ✓ засоби зв'язку і оргтехніки.

11.3. Профспілкові активісти звільняються від своєї основної роботи не менше двох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків, зі збереженням заробітної плати.

11.4. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілкової організації, через відділ економіки і фінансів університету проводиться утримання безготівкою профспілкових внесків у розмірі 1 % із заробітної плати (посадового окладу, надбавок, доплат та премії).

11.5. Профспілковий комітет своєчасно інформується про нормативно-правові документи з питань трудового законодавства, які надійшли до університету.

11.6. Для проведення культурно-масової та оздоровчої роботи профспілковою організацією встановлюються щомісячні відрахування з фонду оплати праці у розмірі 0,3 %. Відділ економіки і фінансів університету зобов'язаний проводити зазначені відрахування до 30 числа поточного місяця.

12. РЕЄСТРАЦІЯ, ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради в установленому законодавством порядку.

12.2. Колективний договір подається на реєстрацію у трьох примірниках разом з інформацією про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

12.3. Цей колективний договір укладено строком на 4 роки.

12.4. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

12.5. Працівники, які приймаються на роботу після підписання колективного договору, знайомляться з його умовами під час оформлення документів у відділі персоналу. Факт ознайомлення підтверджується письмово у заяві про прийняття на роботу.

12.6. З текстом колективного договору можна ознайомитись у робочі часи у відділі персоналу та відділі адміністративної роботи, у будь-який час на внутрішньому сайті університету.

12.7. У разі реорганізації університету (злиття, приєднання, поділ, перетворення, відокремлення організаційної структури, наслідком чого стане зміна її функцій, структури та штатів) колективний договір зберігає чинність

протягом строку дії, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

12.8. Ректор і голова профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом університету про виконання умов договору.

12.9. Цей договір складено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються: у керівництва університету, профспілковому комітеті, Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

12.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

12.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або призупинити їх виконання.

12.12. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТА НЕВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

13.1. За порушення чи не виконання зобов'язань за колективним договором винні особи з обох сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Договір підписали:

Від керівництва університету:

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Ректор університету

**Голова профспілкового
комітету**

МП

В.П.Садковий

МП

Є.А. Молодика

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робочі місця на яких відповідно до вимог чинного законодавства підлягають атестації за умовами праці

| № п/п | Робочі місця та посади | Визначення переліку прав працівника на пільгове забезпечення |
|-------|-------------------------------|--|
| 1. | Електрогазозварник | 1.Пільгове пенсійне забезпечення за віком; 2.Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 3.Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці). |
| 2. | Кухар, який працює біля плити | 1.Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2.Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці). |
| 3. | Лікар | 1.Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці). |
| 4. | Персонал медичний середній | 1.Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці). |
| 5. | Персонал медичний молодший | 1.Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для |

| | | |
|----|---|--|
| | | здоров'я (особливий характер праці). |
| 6. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий також прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 1. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці). |
| 7. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці). |
| 8. | Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будовної каналізації, водопроводу та загальних убиралень | 1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці). |
| 9. | Швачка | 1. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці). |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК
посад, за якими проводиться доплата до посадових окладів
за роботу у важких і шкідливих умовах праці

Підстава: стаття 7 Закону України «Про охорону праці»; результати атестації
робочих місць за умовами праці

| № п/п | Професії та посади | Розмір доплати, % |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Електрогазозварник | 8 |
| 2. | Кухар | 8 |
| 3. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 8 |
| 4. | Слюсар-сантехнік | 4 |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК
посад, роботах на яких дає право на щорічну додаткову
відпустку з важкими та шкідливими умовами праці

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290;
результати атестації робочих місць за умовами праці

| № п/п | Професії та посади | Кількість днів додаткової щорічної відпустки |
|----------|--|--|
| 1. | Електрогазозварник (Постанова № 1290, додаток № 1, п.151 «Зварювальних робіт») | 5 |
| 2. | Кухар, який працює біля плити (Постанова № 1290, додаток № 1, п.77 «Загальних професій для усіх галузей») | 3 |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК

посад з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або робота на яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290; Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року; результати атестації робочих місць за умовами праці

| № п/п | Професії та посади | Кількість днів щорічної додаткової відпустки |
|-------|--|--|
| 1. | Лікарі, які працюють в закладах і установах охорони здоров'я, освіти та соцзабезпечення (Постанова № 1290, додаток № 2, п.132 «Загальних професій медичних працівників») | 7 |
| 2. | Персонал медичний середній, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти та соцзабезпечення (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці») | 4 |
| 3. | Персонал медичний молодший, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти та соцзабезпечення (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці») | 1 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий також прибиранням загальних убиралень та санвузлів (Постанова № 1290, додаток № 2, п.60 «Загальних професій для усіх галузей») | 4 |
| 5. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці») | 4 |
| 6. | Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та | 4 |

| | | |
|----|---|---|
| | обслуговуванням внутрішньої будовної каналізації, водопроводу та загальних убиралень (Постанова № 1290, додаток № 2, п.72, п.73 «Загальних професій для усіх галузей») | |
| 7. | Швачка (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці») | 1 |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки».

| № п/п | Професії та посади | Кількість днів щорічної додаткової відпустки |
|--------------|--------------------------------|---|
| 1. | Бібліограф | 4 |
| 2. | Бібліотекар | 4 |
| 3. | Бухгалтер | 4 |
| 4. | Водій автотранспортних засобів | 4 |
| 5. | Діловод | 4 |
| 6. | Диспетчер | 4 |
| 7. | Економіст | 4 |
| 8. | Завідувач аптеки | 4 |
| 9. | Завідувач ательє | 4 |
| 10. | Завідувач бібліотеки | 4 |
| 11. | Завідувач виробництва | 4 |
| 12. | Завідувач відділення | 4 |
| 13. | Завідувач гуртожитку | 4 |
| 14. | Завідувач сектора | 4 |
| 15. | Завідувач комплексу | 4 |
| 16. | Заступник декана | 4 |
| 17. | Завідувач курсів | 4 |
| 18. | Завідувач складу | 4 |
| 19. | Інженер | 4 |
| 20. | Лікар | 7 |
| 21. | Начальник відділу | 4 |
| 22. | Начальник відділення | 4 |
| 23. | Начальник їдальні | 4 |
| 24. | Начальник полігону | 4 |
| 25. | Начальник сектора | 4 |
| 26. | Начальник служби | 4 |
| 27. | Начальник центру | 4 |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 28. | Начальник медико-санітарної частини | 7 |
| 29. | Помічник ректора | 4 |
| 30. | Провідний бухгалтер | 4 |
| 31. | Провідний економіст | 4 |
| 32. | Провідний фахівець | 4 |
| 33. | Старший інженер | 4 |
| 34. | Технік | 4 |
| 35. | Фахівець | 4 |
| 36. | Юрисконсульт | 4 |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2005 року № 795

| № п/п | Назва професій і посад | Назва спецодягу та інших засобів захисту | Строк носіння, місяців | Примітка (заміна, яка дозволяється) |
|-------|---|--|---|-------------------------------------|
| 1. | Водій автотранспортних засобів | - Рукавиці комбіновані; - Халат бавовняний; | 3 12 | |
| 2. | Завідувач складу (комірник) | - Халат бавовняний; - Рукавиці захисні; - Куртка утеплена; | 12 12 36 | |
| 3. | Електрогазозварник | - Костюм брезентовий; - Костюм бавовняний утеплений; - Костюм бавовняний - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Рукавиці гумові діелектричні; - Окуляри захисні; - Калоші діелектричні; - Рукавиці комбіновані; | 12 36 24 24 12 48 12 3 | |
| 4. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | - Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Рукавиці діелектричні; - Калоші діелектричні; | 24 3 24 36 12 12 | |
| 5. | Кухар | - Куртка кухарська бавовняна; - Ковпак для кухаря; - Фартух для кухаря; - Штани для кухаря; - Капці для кухаря; | 24 6 6 24 6 | |
| 6. | Інші працівники їдальні | - Ковпак для кухаря; - Куртка кухарська бавовняна; - Штани для кухаря; - Капці для кухаря; - Фартух для кухаря; - Рушник; - Шкарпетки бавовняні | 6 4 6 6 4 4 4 | |
| 7. | Медичний працівник | - Халат медичний; - Ковпак медичний; - Рукавички гумові; | 24 24 6 | |

| | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|--|
| 8. | Прибиральник службових приміщень | - Халат бавовняний; - Рукавиці гумові; | 12 12 | |
| 9. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | - Костюм бавовняний; - Чоботи на маслобензостійкій підшві ; - Рукавиці комбіновані; - Окуляри захисні; - Костюм бавовняний утеплений; | 24 24 3 48 36 | |
| 10. | Столяр | - Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Окуляри захисні; | 12 3 24 36 48 | |
| 11. | Слюсар з ремонту автомобілів | - Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Фартух прогумований; | 24 3 24 36 12 | |
| 12. | Слюсар-сантехнік | - Рукавиці комбіновані; - Чоботи гумові; - Окуляри захисні; | 3 24 48 | |
| 13. | Швачка | - Халат бавовняний; | 12 | |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 8 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-ХІІ

| № п/п | Назва професій і посад | Норма видачі на місяць, кг |
|--------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Водій автотранспортних засобів | 0,2 |
| 2. | Завідувач складу (комірник) | 0,2 |
| 3. | Електрогазозварник | 0,4 |
| 4. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 0,4 |
| 5. | Медичні працівники | 0,4 |
| 6. | Оператор теплового пункту | 0,2 |
| 7. | Працівники їдальні | 0,2 |
| 8. | Прибиральник службових приміщень | 0,4 |
| 9. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 0,4 |
| 10. | Слюсар з ремонту автомобілів | 0,4 |
| 11. | Слюсар-сантехнік | 0,4 |
| 12. | Столяр | 0,2 |
| 13. | Штукатур | 0,4 |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2017-2020 роки

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (гривні) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|-------|--|-------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|--|---|
| | | Асигновано | Фактично витрачено | Планується | Досягнуті результати | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, приписів органів Державного комітету з нагляду за охороною праці. | | | | | Постійно | Голова профспілкового комітету, начальник служби охорони праці. |
| 2. | Проаналізувати причини захворювань працівників університету, а також причини травматизму. | | | | | 1 квартал 2017 рік, 2018 рік, 2019 рік, 2020 рік | Начальник служби охорони праці, розрахунковий відділ |
| 3. | Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та встановлених норм. | 11220,00 | | Санітарно-побутове обслуговування | | Постійно | Перший проректор |
| 4. | Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці і безпеки щодо експлуатації електроустановок. | 3150,00 | | | | Постійно | Начальники 1 і 2 КЕВ, начальник РБВ, начальник служби охорони праці |
| 5. | Забезпечувати працівників університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із | 43659,60 | | 25 осіб | | Постійно | Перший проректор, начальник служби охорони праці, голова профспілкового |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------|--|---|--|---------------------|--|
| | затвердженими чинним законодавством нормами та колективним договором. | | | | | | комітету |
| 6. | Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників університету | 50200,00 | | Організація лікувально-профілактичного обслуговування | | IV квартал | Начальник служби охорони праці Начальник медико-санітарної частини |
| 7. | Проводити перевірку захисного заземлення обладнання та усувати виявлені недоліки. | 15000,00 | | Заходи по забезпеченню електробезпеки в університеті | | Постійно | начальник відділення з обслуг. електромереж |
| 8. | Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці згідно із затвердженим для університету переліком. | | | | | Постійно | Начальник відділу персоналу, голова профспілкового комітету, начальник служби охорони праці. |
| 9. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно графіку | 8000,00 | | Проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці | | 2017-2020 роки | Перший проректор, голова профспілкового комітету, начальник служби охорони праці |
| 10. | Виділити приміщення для зберігання порожніх і заправлених газом балонів для зварювальних робіт | | | | | I квартал 2017 року | Перший проректор, начальники 1 і 2 КЕВ |

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

М.П.

В.П. Садковий

М.П.

Є.А. Молодика