

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Національного університету цивільного захисту
України
на 2025 – 2029 р.р.

Схвалено на Конференції
трудового колективу
«29» грудня 2025 року
Протокол № 4/25

ЧЕРКАСИ
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Національний університет цивільного захисту України в особі ректора Ігоря ТОЛОКА (далі – Адміністрація) та Первинна профспілкова організація Національного університету цивільного захисту України в особі голови профспілкового комітету Бориса КРИВОШЕЯ (далі – Профорган, Профспілка).

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до чинного законодавства України: Кодексу законів про працю України, Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про зайнятість населення», «Про донорство крові та її компонентів», житлового законодавства України, Статуту Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет), наказів МВС України та ДСНС України (у редакціях, чинних на момент застосування), інших нормативно-правових актів.

Договір є локальним нормативним актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Університету на засадах соціального партнерства та взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали, та не можуть погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. У разі виявлення таких положень вони визнаються недійсними і застосовуються норми законодавства.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Університету і є обов'язковими як для Адміністрації та її управлінського персоналу, так і для кожного працівника Університету незалежно від членства у профспілці.

1.5. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку припинити дію цього Договору або відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Працівник зобов'язаний сумлінно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, вимог законодавства з охорони праці, виконувати законні розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дбайливо ставитися до майна Університету, а також у встановлені строки надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2. У разі змін в організації діяльності та праці, у тому числі при скороченні чисельності або штату працівників, Адміністрація зобов'язана персонально попередити працівника про майбутнє звільнення не пізніше ніж за

два місяці. Працівникові пропонується інша робота в Університеті за наявності відповідних вакансій з урахуванням його кваліфікації. У разі відсутності такої роботи або відмови працівника від запропонованої посади трудовий договір припиняється відповідно до законодавства з виплатою вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку.

2.3. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Університеті.

2.4. Адміністрація Університету разом із профспілковим комітетом вживає заходів щодо працевлаштування працівників в межах чинного законодавства у разі проведення організаційно-штатних заходів (скорочення чисельності тощо), у тому числі і на посади, зайняті за сумісництвом за умови наявності необхідної кваліфікації. Усі зміни норм праці проводяться за погодженням з профспілковим комітетом (профспілкою).

2.5. Адміністрація Університету зобов'язується:

2.5.1. Вживати заходів для забезпечення збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

2.5.2. Здійснювати звільнення працівників – членів профспілки з ініціативи Адміністрації лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Профспілковий комітет у десятиденний строк розглядає обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору та протягом трьох днів письмово повідомляє Адміністрацію про прийняте рішення. У разі пропуску зазначеного строку вважається, що профспілковий орган надав згоду на розірвання трудового договору. Рішення про відмову в наданні згоди на звільнення має бути вмотивованим. За відсутності обґрунтування Адміністрація має право прийняти рішення про звільнення без згоди профспілкового органу.

2.5.3. За участю первинної профспілкової організації розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання масовим звільненням працівників з ініціативи роботодавця.

2.5.4. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, а також у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або зміною форми власності Університету, він зобов'язаний завчасно, але не пізніше ніж за три місяці до запланованих звільнень, надати первинній профспілковій організації Університету відповідну інформацію.

Зазначена інформація повинна містити відомості про:

причини майбутніх звільнень;

кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися;

строки проведення звільнень.

Роботодавець проводить з первинною профспілковою організацією консультації щодо заходів, спрямованих на запобігання звільненням або зменшення їх кількості, а також пом'якшення негативних соціально-економічних наслідків вивільнення працівників.

4

Тримісячний строк використовується для проведення переговорів, обміну інформацією та здійснення інших заходів, спрямованих на скорочення обсягів вивільнення працівників і забезпечення їх зайнятості.

Повідомлення адміністрації Університету про заплановане вивільнення працівників підлягає попередньому розгляду профспілковим комітетом у п'ятиденний строк з дня його отримання.

Переговори щодо обґрунтованості запланованих змін в організації діяльності та праці проводяться у строк, що не перевищує п'ятнадцяти днів.

Спільні консультації щодо заходів із працевлаштування працівників, які належать до пільгових категорій, проводяться протягом наступних десяти днів.

Для проведення переговорів та консультацій сторони цього Договору визначають уповноважених представників.

При необхідності звільнення працівників за скороченням штатів немасового характеру здійснювати звільнення після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці в межах передбачених чинним законодавством України.

2.5.5. Роботодавець забезпечує створення належних умов для запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення — забезпечує їх вирішення відповідно до чинного законодавства України. Роботодавець також забезпечує належну та ефективну роботу комісії з трудових спорів.

2.5.6. Звільнення працівників, які отримують пенсію за віком або за вислугу років, здійснюється на загальних підставах відповідно до трудового законодавства України. Не допускається звільнення працівників виключно з підстави досягнення ними пенсійного віку.

2.5.7. Роботодавець сприяє підвищенню кваліфікації та проходженню стажування науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, із збереженням за ними середньої заробітної плати на період такого навчання.

2.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.6.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників у зв'язку із змінами в організації праці. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

2.6.3. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи Адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня

заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору. (ст. 184 Кодексу законів про працю України).

2.6.4. Запобігати виникненню трудових спорів.

2.6.5. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни.

2.7. У разі простою не з вини працівника, що виник з вини або з причин, залежних від Адміністрації Університету, за працівником зберігається робоче місце, а оплата праці здійснюється у розмірі не менше двох третин тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

У разі неможливості тимчасового переведення працівника на іншу роботу Адміністрація Університету зобов'язана повідомити працівника та первинну профспілкову організацію про початок простою, його причини та заходи щодо його усунення.

2.8. Періоди, протягом яких освітній процес тимчасово не здійснюється з причин санітарно-епідеміологічного, кліматичного або іншого характеру, незалежних від працівників, вважаються робочим часом за умови виконання працівниками трудових обов'язків.

У зазначений період працівники залучаються до організаційно-методичної, наукової, навчально-методичної та іншої роботи в межах посадових обов'язків відповідно до наказу Університету, у тому числі із застосуванням дистанційних форм організації праці згідно з чинним законодавством України.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, наказів МВС України, ДСНС України, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди, галузевих угод та цього Договору. Розмір заробітної плати не може бути нижчим від рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Університету залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, його особистого внеску в загальні результати роботи колективу та максимальним розміром не обмежується.

3.3. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється та переглядається відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік і не може бути нижчим від визначеного законодавством рівня. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищений ризик для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.4. Заробітна плата підлягає індексації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати.

3.6. Заробітна плата складається з:

- посадового окладу;
- надбавок та доплат до посадового окладу;
- щомісячного преміювання.

3.7. Установлюються такі надбавки працівникам Університету:

3.7.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути зменшені або скасовані на підставі вмотивованого наказу Університету із зазначенням допущених порушень.

3.7.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

«народний» — 40 відсотків;

«заслужений» — 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.7.3. За спортивні звання:

«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» — 20 відсотків;

«майстер спорту міжнародного класу» — 15 відсотків;

«майстер спорту» — 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються за умови відповідності профілю діяльності працівника на займаній посаді. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність визначається Комісією, утвореною наказом Університету.

3.7.4. За знання та використання в роботі іноземної мови:

однієї європейської — 10 відсотків;

однієї східної, угро-фінської або африканської — 15 відсотків;

двох і більше мов — 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких знання іноземної мови є обов'язковою вимогою для зайняття посади.

3.7.5. За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, встановлюється надбавка залежно від ступеня секретності:

«особливої важливості» — 20 відсотків;

«цілком таємно» — 15 відсотків;

«таємно» — 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю.

3.8. Установлюються такі доплати для працівників:

3.8.1. Можуть встановлюватись доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів Університету та їх заступникам.

3.8.2. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого дослідника (старшого наукового співробітника) – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.8.3. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Комісією із встановлення доплат за науковий ступінь і вчене звання, надбавок за спортивне та почесне звання, утвореною наказом Університету.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим чинним законодавством.

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

3.10. Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності.

3.11. Не підлягають преміюванню повністю або частково працівники, яким наказом Університету оголошені дисциплінарні стягнення у місяці, за який нараховується премія.

3.12. 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).

3.13. Конкретні посадові оклади, надбавки та доплати, розмір щомісячного преміювання оголошуються наказом Університету в установленому порядку.

3.14. Працівникам виплачується матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

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

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

3.17. При кожній виплаті заробітної плати відділ економіки і фінансів по кожному працівнику окремо, завантажує (видає) 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.

3.18. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 20 числа кожного місяця в розмірі за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця виплачується 28 числа.

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

3.19. Заробітна плата працівникам за увесь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж до початку відпустки. У інший строк проводиться за погодженням з працівником в строки виплати заробітної плати за першу половину місяця або за другу половину місяця.

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

3.21. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні передбачена чинним законодавством України.

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

3.23. На підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці встановлюються підвищенні посадові оклади (ставки) у зв'язку зі шкідливими

та важкими умовами праці (додаток 1), доплати робітникам за шкідливі умови праці (додатки 2, 3).

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

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

3.26. Робота у надурочний час оплачується відповідно до вимог чинного законодавства, надання відгулу не допускається.

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

3.28. Розрахунки з працівниками проводяться через установи банку у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток.

3.29. Визначати первинні тарифні розряди (посадові оклади) щойно прийнятим або переведеним на іншу посаду працівникам університету відповідно до діючих нормативних.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам Університету надаються гарантії, компенсації та пільги у разі службових відряджень, переїзду на роботу в іншу місцевість, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Адміністрація гарантує працівникам надання вільного від роботи часу для проходження обов'язкових медичних оглядів, отримання медичної допомоги, а також для явки до державних органів з метою вирішення житлово-побутових питань, без зменшення заробітної плати та без застосування будь-яких дисциплінарних чи інших необґрунтованих санкцій.

4.3. Адміністрація зобов'язується:

4.3.1. Під час формування розкладу навчальних занять, за можливості, враховувати інтереси багатодітних батьків (які мають трьох і більше дітей), одиноких батьків, одиноких матерів.

4.3.2. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профспілковим комітетом проекти наказів та рішень, що стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших питань, у випадках і порядку, визначених Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3.3. Здійснювати виплату матеріальної допомоги працівникам Університету у випадках та в порядку, визначених чинним законодавством України, колективним договором і фінансовими можливостями Університету.

4.3.4. Утримання із заробітної плати працівника, не передбачені чинним законодавством України, здійснювати виключно за його письмовою згодою.

4.3.5. Забезпечувати своєчасне та оперативне видання наказів з кадрових питань і питань оплати праці та доведення їх до відома працівників у встановленому порядку.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.4.1. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю призначення та виплати допомоги з тимчасової непрацездатності.

4.4.2. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду України та інших уповноважених органів достовірних відомостей щодо страхового стажу, заробітної плати працівників і сплати страхових внесків, а також за інформуванням працівників про суми сплачених страхових внесків.

4.5. Оплата тимчасової непрацездатності

4.5.1. Перші п'ять календарних днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються за рахунок коштів роботодавця у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством України.

4.5.2. Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності, допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (або його правонаступника) за весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності в порядку та розмірах, визначених чинним законодавством України.

4.6. У разі звернення працівника за довідками про роботу, заробітну плату або документами, необхідними для призначення (перерахунку) пенсії, відповідні структурні підрозділи Університету зобов'язані надати їх у строк не пізніше трьох робочих днів з дня звернення.

4.7. У разі смерті працівника Університету членам його сім'ї або особам, які здійснили поховання, може бути надана матеріальна допомога та окремі соціально-побутові послуги відповідно до чинного законодавства України та фінансових можливостей Університету.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та часу відпочинку працівників Університету визначаються цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Університету, що є невід'ємною частиною цього Договору (додаток 4).

Режим виконання роботи працівниками Університету регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, а виконання організаційної, методичної, наукової роботи науково-педагогічних та наукових працівників регулюється планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, якими можна регулювати виконання зазначених видів робіт, як безпосередньо в Університеті, так і за його межами.

5.2. Зміна режиму робочого часу в Університеті проводиться тільки у встановленому законом порядку з обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, оголошення війни чи воєнного стану

надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в Університеті може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) ректора.

В інших випадках встановлення гнучкого режиму робочого часу або запровадження дистанційної роботи здійснюється у відповідності до ст. 60 та 60² Кодексу законів про працю в Україні.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої тижневої норми тривалості робочого часу, на визначений строк або безстроково.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету та його підрозділів, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати тижневої норми тривалості робочого часу. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Працівник може вимагати від Адміністрації тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації.

Перелік професій і посад, на яких можуть застосовуватись гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці затверджується наказом ректора університету за погодженням Вченою радою Університету та профспілковим комітетом.

5.4. Режим праці в Університеті поділяється в залежності від періоду діяльності Університету на режим праці міжаварійного періоду і режим праці при ліквідації надзвичайної ситуації.

Режим праці в міжаварійний період забезпечує цілодобову готовність Університету до негайного виконання робіт за призначенням. Праця організована як чергування оперативних груп (відділень), оперативного командного складу із виконанням робіт, передбачених графіком несення служби, відповідно до профілю Університету (учбово-тренувальні заняття, роботи із забезпечення життєдіяльності Університету). Тривалість чергувань (змін) визначається згідно з графіком, затвердженим у порядку, передбаченому чинним законодавством, та погодженим з профспілкою, і не повинна перевищувати 12 годин, у виняткових випадках -- 24 години.

У відповідності зі статтею 128 Кодексу цивільного захисту України із встановленням режимів підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, а також у разі загрози виникнення окремих надзвичайних ситуацій або під час ліквідації їх наслідків працівники Університету працюють понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні.

Працівникам Університету за роботу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні здійснюється оплата праці згідно з трудовим законодавством.

5.5. Тижнева тривалість робочого часу становить:

5.5.1. Для працівників (крім науково-педагогічних) встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень; час початку і закінчення роботи для цієї категорії працівників з 8³⁰ до 17⁰⁰. Обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰.

Якщо вони працюють у суботу, то другий вихідний (крім неділі) надається за домовленістю з керівником підрозділу в інший день наступного тижня і, як правило, підряд із загальним вихідним днем. Роботу у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку. Роботу у святковий день компенсується в грошовій формі в подвійному розмірі. Оплата за роботу в зазначені дні обчислюється у відповідності з вимогами Кодексу законів про працю України.

5.5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється у межах 6-ти денного 36-годинного робочого тижня, з одним вихідним днем у неділю, з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної та наукової роботи, передбачених індивідуальними планами.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для науково-педагогічних працівників встановлюється згідно з розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5.3. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу. На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.5.4. Тривалість робочого дня для медичних працівників встановлено згідно з додатками 4, 5, 6.

Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) медико-санітарної частини встановлюється 38,5-годинний робочий тиждень, крім випадків, якщо іншими нормативно-правовими актами передбачена інша тривалість робочого тижня.

Для медичних працівників відділення амбулаторної медичної допомоги (крім тих, хто працює за 24-годинним графіком змінності): 5-денний робочий тиждень з 2-ма вихідними, час початку і закінчення роботи з 8³⁰ до 16¹⁵. Обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰.

Дозволити старшій медичній сестрі та фельдшерам відділення стаціонарну Університету, крім тих, для яких чинним законодавством це забороняється, за їх бажанням, при поданні письмової заяви, працювати за графіком, погодженим із профспілковою організацією, по 24 години на добу і можливістю відпочинку по 4 години: для старшої медичної сестри – з 22⁰⁰ години до 2⁰⁰ годин, для фельдшерів – з 2⁰⁰ години до 6⁰⁰ години. Підсумковий облік часу роботи проводиться раз на рік у грудні.

5.5.5. Порядок роботи бібліотеки визначити з 08³⁰ до 17⁰⁰. Для підтримання у бібліотеці Університету чистоти і порядку щомісячно (перший вівторок кожного місяця) встановити санітарний день.

Видача документів у цей день не проводиться, крім комплектів на заняття. Для своєчасної, правильної обробки і розстановки фондів щоденно передбачити 2 години на внутрішню бібліотечну роботу з 10⁰⁰ до 11⁰⁰ та з 15⁰⁰ до 16⁰⁰. Час для прийняття їжі надавати протягом робочого дня (за їх бажанням). Для підтримання рівномірного температурного режиму та вологості у книгосховищі встановити 2 рази на день час для провітрювання по 15 хв. з 09⁰⁰ до 09¹⁵ та з 16⁰⁵ до 16²⁰.

5.5.6. Для працівників віком до 18 років встановлюється 5-денний 36 годинний робочий тиждень.

5.5.7. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень згідно з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

5.5.8. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.5.9. За погодженням з профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Робочий час працівників включає виконання роботи, передбаченої посадовими (робочими) інструкціями, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.5.10. Для працівників їдальні, які забезпечують цілодобове функціонування підрозділу, установлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу у межах встановленої для відповідної категорії працівників тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.5.11. Для слюсарів-сантехніків, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків на період опалювального сезону з метою цілодобового забезпечення безаварійної роботи систем водопостачання та водовідведення, безаварійного функціонування теплових мереж та інших інженерних комунікацій, установлюється робота за графіком з підсумковим

обліком робочого часу в межах нормальної тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у пунктах 5.5.2, 5.5.6, 5.5.7 Договору, скорочувати на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

5.7. Розподіл робочого дня на частини проводити з розрахунку, щоб загальна тривалість була не більша встановленої тривалості (ст. 60 Кодексу законів про працю України).

5.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами і графіками роботи, затвердженими стороною Адміністрації за погодженням з профспілковою організацією з урахуванням специфіки праці та режиму роботи структурних підрозділів.

5.9. Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати норми робочого часу для відповідних категорій. Трудовий розпорядок роботи в Університеті встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, що є невід'ємною частиною цього Договору (додаток 4).

5.10. Стороні роботодавця заборонено вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та функціональними обов'язками (посадовими (робочими) інструкціями).

5.11. Роботодавець створює умови:

- для використання науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Університету;

- для уникнення при складанні розкладів навчальних занять нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.13. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- інших категорій працівників, передбачених чинним законодавством України.

5.14. Працівники Університету мають право на щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати.

5.15. Керівним, науково-педагогічним та науковим працівникам Університету надається щорічна основна відпустка тривалістю встановленою Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (із змінами) та іншими актами законодавства.

5.16. Щорічні основна та додаткові відпустки працівникам надаються згідно з графіком. Графік відпусток на наступний рік затверджується ректором Університету за погодженням з профспілковою організацією протягом грудня місяця та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості надання основної і додаткових відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

5.17. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, а також за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, надаються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Посади та тривалість відпустки визначені у додатку 7.

5.18. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно статті 8 Закону України «Про відпустки». Посади та тривалість відпустки визначені у додатку 8.

5.19. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за бажанням працівників, з підстав визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Університетом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Університет на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.20. Додаткові та соціальні відпустки надаються працівникам Університету строком та в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.21. Грошова компенсація за невикористану частину щорічної відпустки працівникам виплачується згідно чинного законодавства України за наявності кошторисних призначень.

5.22. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення

робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період.

5.23. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією Університету, яка зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.24. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.25. Адміністрація Університету зобов'язується згідно статті 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» в день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, звільняти від роботи із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з керівництвом Університету в день здавання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

5.26. На період відпустки фельдшерів, які працюють позмінно згідно з графіком, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників покладається на інших фельдшерів із оплатою праці пропорційно фактичному обсягу виконаної роботи згідно з вимогами чинного законодавства.

5.27. Адміністрація Університету зобов'язується не залучати до роботи у вечірні години та не направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком до 14 років, без їх згоди.

5.28. Додаткова оплачувана відпустка надається жінкам або чоловікам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

5.29. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, а також додаткова відпустка за особливий характер праці надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

5.30. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший період можна при:

- порушенні терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 Кодексу законів про працю України);
- несвоєчасній виплаті заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 Кодексу законів про працю України).

5.31. Забезпечити виконання керівниками структурних підрозділів Університету вимог щодо узгодження з кожним працівником конкретного періоду надання щорічної відпустки та письмового повідомлення працівників своїх підрозділів про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.32. Працівнику може бути надано щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Університеті за його бажанням, а також у зручний для нього час, у порядку встановленому ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

5.33. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам не пізніше трьох місяців з дня народження, а саме:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України „Про відпустки”.

5.34. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) відповідно до ст. 179 Кодексу законів про працю України.

5.35. Мають право на отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік та використання чергової відпустки у зручний час, згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» наступні категорії працівників Університету:

- особи, віднесені до першої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

- особи, віднесені до другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

- один з батьків дитини, яким встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою або особа, яка їх замінює (п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

Особливості додаткової відпустки, що надається особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи:

- надається один раз протягом календарного року;
- є гарантованою державою пільгою, а тому Університет зобов'язаний забезпечити право працівника на відпустку впродовж календарного року;
- надається за календарний рік незалежно від часу, відпрацьованого працівником цього року в Університеті;
- надається понад щорічну відпустку (основну і додаткову) в зручний для працівника час.

5.36. Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустки по вагітності і родах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, яка обчислюється сумарно і надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 90 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів (п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.37. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік, згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». При цьому не має значення, працює особа за основним місцем роботи чи за сумісництвом.

5.38. Встановлення трудових відносин з працівниками в умовах воєнного стану визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», підзаконними актами та роз'ясненнями Міністерства економіки України.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового контракту, у тому числі щодо підстав і порядку його розірвання, які не передбачені чинним законодавством України, підлягають обов'язковому погодженню з профспілковим органом Університету.

6.2. Трудовий договір (контракт), укладений між Адміністрацією та працівником, не може містити умов, які погіршують становище працівника порівняно з умовами, встановленими цим колективним договором та чинним законодавством України.

6.3. За винятком випадків, передбачених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством України, Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

Зміна істотних умов трудового договору допускається лише у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, або за взаємною згодою сторін.

6.4. Залучення науково-педагогічних працівників до виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), допускається виключно за їх згодою або у випадках, прямо передбачених законодавством України.

6.5. З працівниками Університету можуть укладатися такі види трудових договорів:

6.5.1. безстрокові — укладені на невизначений строк;

6.5.2. строкові — укладені на визначений строк за погодженням сторін;

6.5.3. трудові договори на час виконання певної роботи.

6.6. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Заміщення вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсній основі у порядку, затверджені вченою радою Університету.

З науково-педагогічними та науковими працівниками, обраними за конкурсом, укладається контракт.

Рішення вченої ради є підставою для укладення контракту та видання наказу про прийняття на роботу.

6.8. Забороняється укладення трудового договору з особою, якій відповідно до медичного висновку запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

6.9. Працівникам Університету дозволяється робота за внутрішнім та зовнішнім сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.10. У контракті за угодою сторін визначаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови оплати та організації праці, а також умови та порядок його розірвання, у тому числі дострокового.

6.11. Контракт набирає чинності з дати, визначеної у ньому сторонами.

Зміна умов контракту допускається виключно за взаємною згодою сторін у письмовій формі.

Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту, незалежно від тривалості навчального року.

6.12. У контракті, з урахуванням фінансових можливостей Університету, можуть передбачатися пільги та заохочення працівників, зокрема премії, надбавки, доплати, матеріальна допомога та інші виплати відповідно до чинного законодавства України.

За письмовою згодою працівника копія укладеного контракту може бути передана до профспілкового комітету з метою здійснення контролю за дотриманням його умов.

6.13. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу штатними працівниками вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть тимчасово заміщуватися шляхом укладення строкового трудового договору до проведення конкурсного заміщення відповідних посад у поточному навчальному році.

6.14. Строк контракту з науково-педагогічними працівниками (крім завідувачів кафедр) встановлюється за погодженням сторін, але не може перевищувати п'яти років.

6.15. У разі укладення контракту на строк менше п'яти років його продовження здійснюється в межах строку конкурсного обрання з урахуванням звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації відповідної кафедри.

6.16. Після закінчення п'ятирічного строку контракту подальше працевлаштування науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі.

6.17. Завідувачі кафедр обираються на посади в установленому законодавством порядку строком на п'ять років з укладенням контракту на відповідний строк.

6.18. Трудові відносини з працівниками Університету, як правило, оформлюються на умовах повної зайнятості.

6.19. Під час прийняття на роботу нових працівників враховується зайнятість працівників відповідної спеціальності, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.20. Працівники Університету не можуть одночасно обіймати дві і більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

На всі посади, передбачені штатним розписом, Адміністрацією розробляються посадові (робочі) інструкції, з якими працівники ознайомлюються під підпис та зобов'язані їх дотримуватися.

6.21. При прийнятті працівника на роботу відділ персоналу зобов'язаний ознайомити його під підпис з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, правами та обов'язками працівника відповідно до чинного законодавства

України, а також направити його до служби охорони праці для проходження вступного інструктажу.

6.22. Переведення (переміщення) працівників на інші посади здійснюється виключно за їх згодою, а на вищі посади — з урахуванням професійних, ділових та моральних якостей працівника.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

7.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» під час укладення трудового договору (контракту) працівник під підпис ознайомлюється з умовами праці, наявними небезпечними і шкідливими виробничими факторами та можливим їх впливом на здоров'я, а також з правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та цього Договору.

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

7.5. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в кошторисі університету на наступні роки передбачаються видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці, для чого в кошторисах передбачаються кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі. Забезпечується цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестацію працюючих із питань охорони праці; забезпечення безоплатно працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством переліків та норм.

7.6. Доплати особам, які працюють у шкідливих й особливо шкідливих умовах праці, здійснюються за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

7.7. Частина коштів, що виділяються на вирішення питань з охорони праці, спрямовується на здійснення заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, що є складовою Договору, у тому числі на закупівлю нормативних документів та літератури з техніки безпеки відповідно до затвердженого кошторису.

7.8. 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.

7.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої

ситуації підтверджується службою охорони праці Університету за участю представника профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профспілкового комітету. За період простою з цих причин, не з вини працівника, за останнім зберігається середня заробітна плата.

7.10. Проводиться атестація робочих місць у порядку та строки, що визначаються законодавством, за її підсумками приймаються заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

7.11. Список робочих місць, посад працівників, за якими проводиться атестація робочих місць за умовами праці, додається (додаток 9).

7.12. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, надаються відповідні пільги, передбачені законодавством (додатки 1-3, 5-7, 10).

7.13. При зміні штату перелік робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці уточнюється.

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

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

7.16. Здійснюється заміна або ремонт спеціального одягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.17. Відповідно до замовлень працівники Університету забезпечуються спеціальним одягом, взуттям, респіраторами та іншими засобами індивідуального захисту, укомплектованими медичними аптечками й медикаментами згідно з діючими нормами.

7.18. Працівники Університету забезпечуються іншим, придатним для використання спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту при пропажі їх у встановлених місцях зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

7.19. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівнику компенсуються витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали й працівник був змушений придбати їх за власні кошти, у порядку, визначеному діючими нормами.

7.20. Забезпечується прання, хімічистка, знежирювання, відновлення та ремонт спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у встановленому законодавством порядку.

7.21. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечується безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та

2

позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.22. Адміністрація має право не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду та працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду в лікувально-профілактичних закладах.

7.23. Адміністрація Університету з метою зменшення напруги на голосові зв'язки науково-педагогічних працівників і для зменшення рівня професійного захворювання забезпечує обладнання звуковими технічними засобами лекційних аудиторій Університету.

7.24. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, Університет надає їм оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, додаткові відпустки, оплату праці в підвищеному розмірі в передбаченому законодавством порядку, пільгове пенсійне забезпечення (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.25. У разі виникнення спірних питань з охорони праці між адміністрацією та членами трудового колективу, створюється комісія з питань охорони праці, до складу якої входять представники від адміністрації і профспілкового комітету у рівній кількості.

7.26. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці покладається на комісію з охорони праці з залученням профспілкового комітету.

7.27. Адміністрація зобов'язується один раз на п'ять років, та на вимоги комісії з охорони праці профспілкового комітету, проводити атестацію робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7.28. 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 (відповідно до наказу Міністра охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками»).

7.29. Адміністрація Університету повинна проводити розслідування аварій та нещасних випадків, які трапились на території та в приміщеннях навчального закладу, згідно з чинним законодавством України.

7.30. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті, здійснюється відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.31. Працівникові, що розірвав трудовий договір із причин невиконання Стороною Адміністрації вимог законодавства з охорони праці та зобов'язань Договору з цих питань, виплачується вихідна допомога в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

7.32. За порушення чинного законодавства України з охорони праці винні особи притягуються до відповідальності у встановленому чинним законодавством України порядку.

7.33. Адміністрація організовує та проводить один раз на три роки за участю представників органу державного нагляду навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівних кадрів Університету.

7.34. На службових нарадах заслуховуються звіти керівників структурних підрозділів з питань створення належних і безпечних умов праці та стану травматизму в Університеті.

7.35. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проходять щорічне навчання і перевірку знань з охорони праці.

7.36. Забезпечується своєчасне інформування працівників про нормативно-правові акти з охорони праці.

7.37. Працівники зобов'язуються:

7.37.1. дотримуватися вимог законодавства з охорони праці;

7.37.2. виконувати вимоги цього Договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.37.3. проходити навчання, інструктажі та медичні огляди;

7.37.4. негайно повідомляти керівництво про небезпечні ситуації та сприяти їх усуненню.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Спільно з профспілковим комітетом організовувати роботу житлової комісії Університету з метою розподілу житла у порядку черговості за наявності житлового фонду.

8.1.2. Разом із профспілковим комітетом здійснювати розподіл житла з відомчого житлового фонду Університету працівникам, які перебувають на квартирному обліку та гостро потребують поліпшення житлових умов, до настання основної квартирної черги, відповідно до законодавства України.

8.1.3. Сприяти діяльності житлової комісії щодо ведення квартирної обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також у частині формування та ведення обліку відповідно до вимог Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов (у разі його функціонування).

8.1.4. Вести облік осіб на отримання житла згідно Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень. У першочерговому порядку включаються у список на отримання житла працівники, які мають право на пільги, встановлені чинним законодавством України.

8.1.5. Ставити на квартирний облік для надання службового (тимчасового) житла працівників за спільним рішенням Адміністрації та профспілкового комітету з урахуванням висновків житлової комісії.

8.1.6. Проводити щорічну перереєстрацію контрольних списків квартирної обліку працівників Університету.

8.1.7. У разі необхідності створювати тимчасові комісії для обстеження та оцінки фактичних житлових умов працівників Університету.

8.1.8. Сприяти профспілковому комітету в організації культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників.

8.1.9. За участю представників профспілкового комітету здійснювати контроль за роботою закладів громадського харчування, медичного обслуговування та відпочинку, що функціонують в Університеті, у межах повноважень.

8.1.10. Сприяти розвитку і функціонуванню колективів художньої самодіяльності Університету, спортивних команд з різних видів спорту.

8.1.11. Забезпечувати можливість користування працівниками спортивними залами та спортивним інвентарем Університету з метою оздоровлення та занять фізичною культурою і спортом.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Спільно з Адміністрацією забезпечувати виконання положень цього розділу колективного договору.

8.2.2. Надавати працівникам безоплатну консультативну допомогу з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

8.2.3. Інформувати працівників про зміни у нормативно-правових актах з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

8.2.4. Захищати соціально-економічні права та інтереси працівників, представляти їх позицію перед Адміністрацією та органами державної влади щодо забезпечення соціальних гарантій і поліпшення житлових умов.

8.2.5. Інформувати працівників про наявність та порядок розподілу санаторно-курортних путівок, пансіонатів та інших оздоровчих заходів.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Сприяти проведенню лікувально-профілактичних та оздоровчих заходів для працівників, насамперед зайнятих у шкідливих умовах праці, шляхом залучення коштів з усіх можливих джерел фінансування відповідно до законодавства України.

8.3.2. Забезпечувати належну організацію соціально-побутового обслуговування працівників (організація гарячого харчування, забезпечення питного режиму, утримання місць загального користування тощо) відповідно до санітарних норм і вимог чинного законодавства України.

8.4. Адміністрація забезпечує надання працівникам медичної допомоги протягом робочого дня силами медичного персоналу Університету без оформлення листка непрацездатності, у межах наданих повноважень та відповідно до законодавства України.

8.5. Адміністрація забезпечує наявність аптечок першої медичної допомоги у хімічних, технологічних та інших лабораторіях з підвищеним рівнем ризику.

8.6. З метою раннього виявлення професійних і загальних захворювань організовується проведення щорічних медичних оглядів працівників у порядку, визначеному законодавством України. Фінансування таких оглядів здійснюється за рахунок коштів Університету.

9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація та трудовий колектив Університету визнають, що профспілковий комітет є повноважним представником інтересів трудового колективу у переговорах з ректором з питань:

- оплати праці;
- зайнятості та вивільнення працівників;
- створення сприятливих умов для нормальної діяльності трудового колективу;
- соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування та поліпшення соціально-побутових умов.

9.2. Працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються умови для виконання ними своїх повноважень.

9.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

9.4. Звільнення членів виборного профспілкового органу або його керівників, а також профспілкових представників допускається лише за наявності:

- загального порядку звільнення, передбаченого законодавством;
- попередньої згоди відповідного виборного органу та вищого виборного органу профспілки.

9.5. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, обраних до складу профспілкового комітету, не допускається протягом одного року після закінчення терміну повноважень, за винятком:

- ліквідації Університету;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі через стан здоров'я;
- вчинення дій, за які законодавством передбачене звільнення.

Гарантія не поширюється на працівників у разі дострокового припинення повноважень за власним бажанням або через неналежне виконання обов'язків (крім випадків стану здоров'я).

9.6. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням до профспілкового комітету, після закінчення терміну повноважень надається попередня робота або, за згодою працівника, інша рівноцінна посада.

9.7. Членам профспілкового комітету, які не звільнені від виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для:

- участі у консультаціях і переговорах;

- виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;
- роботи профспілкового комітету, але не менше 2 годин на тиждень.

9.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надається додаткова відпустка до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації.

9.9. За працівниками, обраними до складу профспілкових комітетів, зберігаються соціальні пільги та заохочення, передбачені для інших працівників.

Додаткові пільги можуть надаватися за рішенням колективного договору та за рахунок коштів Університету.

9.10. Члени виборних органів профспілки та їх повноважні представники мають право:

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи членів профспілки; вимагати і одержувати від Університету відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання договору та дотримання законодавства про працю;

безпосередньо звертатися з профспілкових питань до Університету усно або письмово;

перевіряти роботу підрозділів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків та транспортних підрозділів;

розміщувати інформацію у приміщеннях та на території Університету в доступних для працівників місцях;

перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів для соціально-культурних заходів та житлового будівництва.

9.11. Адміністрація зобов'язана сприяти діяльності профспілкових організацій, зокрема:

надати приміщення для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників з необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, опаленням, прибиранням, транспортом та охороною;

за наявності письмових заяв працівників проводити безготівкове утримання профспілкових внесків у розмірі 1 % від заробітної плати через відділ економіки і фінансів.

9.12. Профспілковий комітет здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасним виконанням розпоряджень адміністрації.

9.13. Профспілковий комітет своєчасно інформується про законодавчі та нормативно-правові акти з питань трудового законодавства, що надходять до Університету.

9.14. Для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профспілковою організацією встановлюються щомісячні відрахування з фонду оплати праці у розмірі 0,3 %. Відділ економіки і фінансів Університету проводить ці відрахування до 30 числа поточного місяця.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. У своїй діяльності Університет керується вимогами чинного законодавства України у сфері забезпечення гендерної рівності та протидії дискримінації, зокрема Конституції України та законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Політикою попередження і боротьби з переслідуванням, сексуальними домаганнями, дискримінацією та зловживанням владою в Національному університеті цивільного захисту України, тощо.

10.2. Адміністрація зобов'язана проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення обізнаності працівників та учасників освітнього процесу щодо попередження сексуальних домагань та дискримінаційних проявів.

10.3. Забороняється будь-яка форма дискримінації в Університеті, зокрема:

- дискримінаційні висловлювання (висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними);

- дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання;

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі статі;

- непряма дискримінація – ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їхніми певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

– мобінг (цькування, утиски) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність;

– безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

– нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

– нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

– безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

– необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

– підбурювання до дискримінації – вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їхніми певними ознаками.

10.4. Адміністрація та працівники повинні дотримуватися політики нульової толерантності до проявів сексуальної експлуатації, насильства, домагань і дискримінації за ознаками: статі, раси, кольору шкіри, релігії, походження, віросповідання, національного походження, віку, обмеженої фізичної спроможності, генетичної інформації, громадянства, статусу ветерана, сімейного стану, статусу постраждалої/-го від домашнього насильства, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, цивільного партнерства, стану здоров'я або інших законодавчо захищених ознак.

10.5. Університет закликає працівників негайно повідомляти про будь-яку форму домагань, щоб запобігти їх поширенню або поглибленню.

10.6. Керівництво та співробітники зобов'язані створювати атмосферу абсолютної нетерпимості до проявів сексуальної експлуатації, насильства, домагань та дискримінації, проводити профілактичну роботу, інформування та навчання, забезпечувати неупереджене розслідування повідомлень про інциденти та притягнення винних до відповідальності відповідно до внутрішньої політики Університету.

11.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Спори, що виникають між Сторонами у процесі виконання цього колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не звільняє їх від цивільно-правової, матеріальної чи іншої відповідальності, передбаченої законодавством України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Колективний договір укладається у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються: у керівництва університету, профспілковому комітеті та один примірник разом з додатками подається на повідомну реєстрацію як оригінал паперового документа з прошитими та пронумерованими сторінками і супровідним листом.

Колективний договір укладено строком на п'ять років.

Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору або внесення змін і доповнень до нього за згодою Сторін.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

З текстом колективного договору можна ознайомитись у робочі часи у підрозділі персоналу та у будь-який час на офіційному вебсайті університету.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться виключно за взаємною згодою Сторін, а також у разі необхідності — у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом цього колективного договору.

12.3. Протягом строку дії колективного договору жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати його положення, приймати рішення про їх призупинення або невиконання.

12.4. Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

12.5. У разі реорганізації Університету (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

12.6. Для підготовки проєкту нового колективного договору на паритетних засадах створюється спільна робоча комісія з представників Сторін. Склад комісії визначається Сторонами та затверджується наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Спільна робоча комісія:

- готує проєкт колективного договору на новий строк з урахуванням пропозицій трудових колективів структурних підрозділів;
- забезпечує ознайомлення працівників з проєктом;
- виносить узгоджений проєкт на розгляд та схвалення конференції (загальних зборів) трудового колективу Університету.

12.7. Будь-яка зі Сторін має право ініціювати внесення змін і доповнень до колективного договору. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень розглядаються Сторонами у строк до 10 календарних днів з дня їх отримання іншою Стороною.

12.8. Рішення про внесення змін і доповнень до колективного договору після проведення переговорів та досягнення згоди Сторін схвалюється та затверджується конференцією (загальними зборами) трудового колективу Університету.

12.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час укладання колективного договору або внесення змін до нього Сторони застосовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

12.10. Контроль за виконанням колективного договору відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» здійснює постійно діюча комісія, склад якої затверджується наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

12.11. Адміністрація Університету зобов'язана за запитами профспілкової організації надавати інформацію про результати фінансово-господарської діяльності Університету (у тому числі щодо зайнятості, оплати праці та заборгованості із заробітної плати), а також іншу інформацію з питань трудових і соціально-економічних прав працівників у строк до п'яти робочих днів відповідно до статті 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.12. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, але не рідше одного разу на рік, звітують про хід його виконання на конференції (загальних зборах) трудового колективу Університету.

Договір підписали:

Від керівництва університету
(Адміністрації Університету):



Ігор ТОЛОК

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):



Борис КРИВОШЕЙ

ПЕРЕЛІК

посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці
(ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10. 2005 р. за № 1209/11489	
				Кількість робочих місць	Відсотків
1	2	3	4	5	6
1	146	Лікар-дерматовенеролог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	15%
2	147	Лікар-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	15%
3	151	Фельдшер-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	15%

Від керівництва університету:

Ректор
генерал-майор

Ігор ТОЛОК

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету

Борис КРИВОШЕЙ

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, на яких може встановлюватись доплата робітникам за шкідливі умови праці та її розміри

(ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86р. № 387-2278		
				Кількість робочих місць	Балів	Відсотків
1	2	3	4	5	6	7
1	29-30	Слюсар-сантехнік	Комунально-експлуатаційне відділення	2	0,92	4%
2	31	Електрогазозварник	Комунально-експлуатаційне відділення	1	1,34	4%
3	32-39	Прибиральник службових приміщень	Комунально-експлуатаційне відділення	8	0,34	4%
4	40-41	Маляр	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	2	0,58	4%
5	42	Муляр	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	0,82	4%
6	43	Столяр	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	0,82	4%
7	44	Штукатур	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	0,89	4%
8	47	Електромонтажник будівельний	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	0,89	4%
9	48	Слюсар-сантехнік	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	0,92	4%

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86р. № 387-2278		
				Кількість робочих місць	Балів	Відсотків
1	2	3	4	5	6	7
10	49-52	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Відділення обслуговування електромереж та електроустаткування	4	0,86	4%
11	53-54	Швачка	Відділення життєзабезпечення	2	1,00	4%
12	59-62	Слюсар-сантехнік	Відділення господарчої діяльності	4	1,46	4%
13	63-66	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Відділення господарчої діяльності	4	0,84	4%
14	69	Прибиральник службових приміщень	Відділення господарчої діяльності	1	0,34	4%
15	88-103	Кухар	Їдальня	16	2,80	8%
16	104-133	Кухонний робітник	Їдальня	30	2,80	8%

Від керівництва університету:

Ректор
генерал-майор
М.П.  Ігор ТОЛОК

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету

 Борис КРИВОШЕЙ

ПЕРЕЛІК
професій, посад , на яких установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
(ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10. 2005 р. за № 1209/11489	
				Кількість робочих місць	Відсотків
1	2	3	4	5	6
1	137	Старша медична сестра	Медико-санітарна частина	1	10%
2	149-150	Фельдшер	Відділення амбулаторної медичної допомоги	2	10%
3	152-153	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення амбулаторної медичної допомоги	2	10%
4	155-158	Фельдшер	Відділення стаціонару	4	10%

Від керівництва університету:

Ректор
генерал-майор
Ігор ТОЛОК
М.П.



Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету
Борис КРИВОШЕЙ



ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Національного університету цивільного захисту України

Черкаси-2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету цивільного захисту України (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного в Україні законодавства – Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про зайнятість населення», Статутом Національного університету цивільного захисту України, наказами МВС України та ДСНС України, інші нормативно-правові документи, що регламентують трудові, освітні та організаційні відносини в Університеті.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Університету є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету цивільного захисту України (далі – Колективний договір).

1.3. Правила діють на території Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет) і є обов'язковими для усіх осіб, які працюють у ньому або перебувають на його території.

1.4. На території окремих підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.5. Виконання поставлених завдань кожним членом колективу базується на свідомому й сумлінному виконанні своїх посадових обов'язків, які визначені відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.6. Правила, зміни та доповнення до них набувають чинності після ухвалення конференцією трудового колективу та затвердження їх ректором Університету.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор Університету відповідно до вимог чинного законодавства та у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Правила обов'язково доводяться до відома працівників, які укладають трудовий договір (контракт) під час оформлення їх прийому підрозділом персоналу Університету.

1.9. Правила або витяги з них розміщуються у приміщеннях та на внутрішньому сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. В Університеті порядок прийняття і звільнення громадян на роботу визначається їх конституційним правом на вільне обрання видів діяльності, не заборонених чинним законодавством, а також професії, місця роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. На роботу за трудовим договором приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам до займаних посад, з наданням

документів відповідно до вимог чинного законодавства до підрозділу персоналу, у якому проводиться оформлення на роботу.

2.3. Науково-педагогічні та наукові працівники приймаються на роботу за контрактом. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників здійснюється на конкурсній основі у порядку, який затверджується вченою радою Університету. Рішення вченої ради є підставою для укладення контракту з обраною особою і видання наказу про її прийняття на роботу (укладення контракту).

2.4. Строк контракту з науково-педагогічними працівниками встановлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на 5 років.

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

2.6. Після закінчення п'ятирічного строку контракту з науково-педагогічним працівником, якщо не досягнуто згоди сторін про продовження дії контракту на новий термін, проводиться конкурс на заміщення даної посади науково-педагогічного працівника.

2.7. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних та наукових працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, з яким працівники ознайомлюються персонально під підпис.

2.9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснюється у відповідності вимог чинного законодавства України.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, його безпосередній керівник та/або працівник підрозділу персоналу Університету зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові умови праці; його права, обов'язки; у разі наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих робочих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією під підпис.

2.11. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.12. Звільнення педагогічних та наукових працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудових правовідносин у всіх наведених вище випадках оформляється наказом Університету, в окремих випадках – наказом Голови ДСНС. В день звільнення (останній день роботи) Університет зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Особи, які звільняються, зобов'язані завершити вирішення службових питань на день звільнення, підписати маршрутний лист у визначених службах Університету на предмет відсутності заборгованості, здати посаду та справи і отримати у день звільнення трудову книжку у відділі персоналу, розрахунок – у підрозділі економіки і фінансів.

2.15. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.16. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Університету мають право на:

- здорові і безпечні умови праці, заробітну плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством;
- відпочинок, відповідно до законів про обмеження робочого дня і робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- об'єднання в професійні спілки та вирішення колективних трудових конфліктів (спорів);
- звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

3.2. Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічну ініціативу;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- подовжену оплачувану відпустку.

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, чинного законодавства України, вимог Статуту Університету, Колективного договору і цих Правил;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали та інше майно Університету;
- використовувати увесь робочий час для продуктивної праці;
- утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам;
- належним чином виконувати свої трудові обов'язки;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані.

3.4. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності та працелюбства тощо;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, положеннями, кваліфікаційними характеристиками професій і посад, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору та контракту (строкового трудового договору), затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти, для ефективної роботи усіх категорій працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи засобами, своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників розклад занять, а для працівників завдання для виконання;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи та пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Університеті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- укладати і розривати контракти або строкові трудові договори з керівниками підрозділів та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників до початку навчального року обсяг навчальної роботи в наступному навчальному році;
- надавати відпустки відповідно до графіка, своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату, забезпечувати соціальний захист усім категоріям працюючих та здобувачам вищої освіти;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов та виконання колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, осіб, що навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, що навчаються;
- забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;
- створювати необхідні умови для підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Тижнева тривалість робочого часу:

5.1. Для працівників (крім науково-педагогічних) встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень; час початку і закінчення роботи для цієї категорії працівників з 8³⁰ до 17⁰⁰. Обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰. Якщо вони працюють у суботу, то другий вихідний (крім неділі) надається за домовленістю з керівником підрозділу в інший день наступного тижня і, як правило, підряд із загальним вихідним днем.

Виконання наукової, науково-технічної, науково-організаційної, науково-педагогічної робіт науковими працівниками, що регулюється планами науково-дослідних робіт, програмами, іншими локальними актами, якими можна регулювати виконання зазначених видів робіт здійснюється як безпосередньо в Університеті, так і за його межами, якщо виконання таких робіт доцільно здійснювати за межами Університету з дозволу безпосередніх керівників.

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється у межах 36-годинного робочого тижня, з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної та наукової роботи, передбачених індивідуальними планами.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для науково-педагогічних працівників встановлюється згідно з розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника.

Виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків науково-педагогічними працівниками регулюється планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, якими можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в Університеті, так і за його межами, якщо виконання такої діяльності доцільно здійснювати за межами Університету з дозволу безпосередніх керівників.

5.3. Встановлення гнучкого режим робочого часу:

5.3.1. за заявою працівника з погодженням з безпосереднім керівником наказом Університету на визначений строк або безстроково, передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня,

5.3.2. за наказом (розпорядженням) Університету, з підстав визначених ст. 60 Кодексу законів про працю в Україні, з яким працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

5.4. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

5.4.1. фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

5.4.2. змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

5.4.3. час перерви для відпочинку і харчування.

5.5. Гнучкий режим робочого часу, не застосовується у випадках, обумовлених специфікою діяльності Університету, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

5.6. Дистанційна робота, може застосовуватися:

5.6.1. за заявою працівника з погодженням з безпосереднім керівником шляхом укладання трудового договору про дистанційну роботу;

5.7. наказом (розпорядженням) Університету без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі, з підстав визначених ст. 60² Кодексу законів про працю в Україні, з яким працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.8. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу. На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.9. Тривалість робочого дня для медичних працівників, які залучаються на добові чергування визначається графіком.

5.10. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) медико-санітарної частини встановлюється 38,5-годинний робочий тиждень, крім випадків, якщо іншими нормативно-правовими актами передбачена інша тривалість робочого тижня. Встановити для медичних працівників відділення амбулаторної медичної допомоги (крім тих, хто працює за 24-годинним графіком змінності): 5-денний робочий тиждень з 2-ма вихідними, час початку і закінчення роботи з 08:30 до 16:12. Обідня перерва з 13:00 до 13:30.

Дозволити фельдшерам відділення стаціонару Університету, крім тих, для яких чинним законодавством це забороняється, за їх бажанням, при поданні письмової заяви, працювати за графіком, погодженим із профспілковою організацією, по 24 години на добу і можливістю відпочинку по 4 години: для старшою медичної сестри – з 22:00 години до 02:00 години, для фельдшерів – з 02:00 години до 06:00 години. Підсумковий облік часу роботи проводити раз на рік у грудні.

5.11. Порядок роботи бібліотеки визначити з 08:30 до 17:00. Для підтримання у бібліотеці Університету чистоти і порядку щомісячно (перший вівторок кожного місяця) встановити санітарний день.

5.12. Видача документів у цей день не проводиться, крім комплектів на заняття. Для своєчасної, правильної обробки і розстановки фондів щоденно передбачити 2 години на внутрішню бібліотечну роботу з 10:00 до 11:00 та з 15:00 до 16:00. Час для прийняття їжі надавати протягом робочого дня (за їх бажанням). Для підтримання рівномірного температурного режиму та вологості у книгосховищі встановити 2 рази на день час для провітрювання по 15 хв з 09:00 до 09:15 та з 16:05 до 16:20.

5.13. Для працівників віком до 18 років встановлюється 5-денний 36-годинний робочий тиждень.

5.14. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень згідно з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

5.15. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.16. За погодженням з профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для працівників їдальні, які забезпечують цілодобове функціонування підрозділу, встановлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу у межах встановленої для відповідної категорії працівників тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.17. Для слюсарів-сантехніків 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.

5.18. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників віком від 16 до 18 років та працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, скорочувати на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

5.19. Розподіл робочого дня на частини проводити з розрахунку, щоб загальна тривалість була не більша встановленої тривалості (ст. 60 Кодексом законів про працю України).

5.20. При відсутності викладача або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.21. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні та надурочно допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету і з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.22. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, науково-педагогічні працівники залучаються до методичної, наукової та організаційної роботи, а педагогічні працівники – до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.23. Графік відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік у грудні поточного року.

5.24. Надання відпустки оформляється наказом по Університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.79 КЗпП України). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.25. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, що навчаються, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.27. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою Університету;
- занесення прізвища на дошку пошани Університету.

6.2. За особливі трудові заслуги наукові та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника, крім премій, які передбачені системою заробітної плати або виплата яких носить регулярний характер. Нагороди вручаються, як правило, в урочистій обстановці у присутності колективу Університету.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

7.3. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі, з яким працівник особисто знайомиться під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до

закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення вказані в п. 6.1. Правил до працівника не застосовуються.

7.10. Адміністрація Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ПОРЯДОК НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. На всій території Університету діє перепускний режим, який забезпечується силами добових нарядів.

8.2. Вхід на територію здійснюється через контрольно-пропускні пункти відповідно до розпорядку дня.

8.3. Працівники під час робочого часу повинні перебувати в одязі, що відповідає діловому стилю.

8.4. Особи, які входять на територію Університету, повинні мати охайний зовнішній вигляд.

8.5. Виїзд та в'їзд службового автомобільного транспорту здійснюється на підставі листів-нарядів та спеціальних перепусток.

8.6. Стоянка особистих автомобілів дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.

8.7. Режимні об'єкти та приміщення структурних підрозділів Університету щодня перевіряються керівниками відповідних підрозділів на дотримання норм пожежної безпеки.

8.8. У кінці робочого дня двері всіх приміщень повинні бути зачинені, а до режимних об'єктів – опечатані. Ключі здаються у чергову частину, а дублікати зберігаються у черговій частині.

8.9. На території Університету забороняється:

- паління;

- вживання спиртних напоїв та наркотичних засобів;
- перебування в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;
- сміття, ворожіння та азартні ігри.

8.10. У приміщеннях Університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови та шум;

- необґрунтований рух осіб, що навчаються, по коридорах під час занять.

8.11. На прилеглій території та стоянках автомобілів забороняється:

- гучно сигналити;

- вмикати музику в автомобілях;
- пошкоджувати газони та зелені насадження.

8.12. Відповідальність за благоустрій приміщень (наявність та справність меблів, навчального та іншого обладнання) покладається на керівників структурних підрозділів, до яких закріплені ці приміщення.

8.13. Для прийому працівників і відвідувачів встановлюються години прийому ректора та проректорів за службовими та особистими питаннями.

8.14. Працівники зобов'язані дотримуватися норм етики, взаємної доброзичливості, поваги та шанування особистої гідності інших осіб, їх національних та релігійних переконань.



Ректор університету

Ігор ТОЛОК



Голова профспілкового комітету

Борис КРИВОШЕЙ

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня
(ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. N163 Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня			
				Кількість робочих місць	№ розділу	Кількість годин	Кількість годин за рахунок чистого прибутку
1	2	3	4	5	6	7	8
1	141	Лікар-стоматолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	32	33	-
2	147	Лікар-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	32	36	-
3	151	Фельдшер-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	30	36	-

Від керівництва університету:

Ректор
генерал-майор

М.П.

Ігор ТОЛОК

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету

Борис КРИВОШЕЙ



ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня
 (ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць	Виробництво цех, дільниця	Наказ МОЗ України від 25 травня 2006 р. N319 Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня			
				Кількість робочих місць	№ розділу	Кількість годин	Кількість годин за рахунок чистого прибутку
1	2	3	4	5	6	7	8
1	137	Старша медична сестра	Медико-санітарна частина	1	1.1	38,5	-
2	142	Лікар-психофізіолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
3	143	Лікар-терапевт	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
4	144	Лікар-офтальмолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
5	145	Лікар-невропатолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
6	146	Лікар-дерматовенеролог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
7	148	Лікар акушер-гінеколог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	1.2	33	-
8	149-150	Фельдшер	Відділення амбулаторної медичної допомоги	2	1.1	38,5	-

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць	Виробництво цех, дільниця	Наказ МОЗ України від 25 травня 2006 р. N319 Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня			
				Кількість робочих місць	№ розділу	Кількість годин	Кількість годин за рахунок чистого прибутку
1	2	3	4	5	6	7	8
9	154	Лікар-терапевт	Відділення стаціонару	1	1.1	38,5	-
10	155-158	Фельдшер	Відділення стаціонару	4	1.1	38,5	-

Від керівництва університету:

Ректор
генерал-майор

М.П.



Ігор ГОЛОК

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету

Борис КРИВОШЕЙ



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких визначає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість
(ухвалений на засіданні атестаційної комісії, протокол № 3 від 28.03.2025 р.)

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці			
				Додаток № 2			
				Кількість робочих місць	№ розділу № підрозділу позиція	Днів за рахунок собівартості	Днів за рахунок чистого прибутку
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Фахівець	Відділ матеріально-технічного забезпечення та логістики	1	XXII п. 58	4	-
2	2	Фахівець	Відділ організації експлуатації нерухомого майна	1	XXII п. 58	4	-
3	3	Головний бухгалтер (начальник відділу)	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
4	4	Заступник начальника відділу	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
5	5	Провідний економіст	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
6	6	Економіст	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
7	7	Фахівець	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
8	8	Бухгалтер	Відділ економіки і фінансів	1	XXII п. 58	4	-
9	9	Завідувач сектору	Сектор розрахунків та планування фінансової діяльності	1	XXII п. 58	4	-

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці			
				Додаток № 2			
				Кількість робочих місць	№ розділу № підрозділу позиція	Днів за рахунок собівартості	Днів за рахунок чистого прибутку
10	10	Провідний бухгалтер	Сектор розрахунків та планування фінансової діяльності	1	XXII п. 58	4	-
11	11-12	Бухгалтер	Сектор розрахунків та планування фінансової діяльності	2	XXII п. 58	4	-
12	13-14	Провідний бухгалтер	Сектор обліку матеріально-технічних засобів	2	XXII п. 58	4	-
13	15-16	Бухгалтер	Сектор обліку матеріально-технічних засобів	2	XXII п. 58	4	-
14	19	Інженер-програміст	Центр інформатизації, електронних комунікацій та кібербезпеки Відділ інформатизації та програмування	1	XXII п. 58	4	-
15	20	Інженер	Відділ електронних комунікацій	1	XXII п. 58	4	-
16	25	Завідувач бібліотеки	Бібліотека	1	XXII п. 58	4	-
17	26-28	Бібліотекар	Бібліотека	3	XXII п. 58	4	-
18	29-30	Слюсар-сантехнік	Комунально-експлуатаційне відділення	2	XXII п.73	4	-
19	31	Електрогазозварник	Комунально-експлуатаційне відділення	1	VI п.151	3	-

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці			
				Додаток № 2			
				Кількість робочих місць	№ розділу № підрозділу позиція	Днів за рахунок собівартості	Днів за рахунок чистого прибутку
20	32-39	Прибиральник службових приміщень	Комунально-експлуатаційне відділення	8	XXII п.60	4	-
21	40-41	Маляр	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	2	XXXIII п.10	1	-
22	48	Слюсар-сантехнік	Відділення будівельно-відновлювальних робіт	1	XXII п.73	4	-
23	55-56	Водій автотранспортних засобів (автобус TEMSA PRESTIJ SX)	Автомобільне відділення	2	XV п.11	7	-
24	58	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність більше 3-х тон) КАМАЗ 5320	Відділення господарчої діяльності	1	XV п.13	7	-
25	59-62	Слюсар-сантехнік	Відділення господарчої діяльності	4	XXII п.73	4	-
26	69	Прибиральник службових приміщень	Відділення господарчої діяльності	1	XXII п.60	4	-
27	88-103	Кухар	Їдальня	16	XXXIII п.77	4	-
28	137	Старша медична сестра	Медико-санітарна частина	1	XVII п.133	7	-
29	140	Водій автотранспортних засобів (автомобіль Mercedes-Benz Sprinter)	Медико-санітарна частина	1	XV п.12	4	-

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці			
				Додаток № 2			
				Кількість робочих місць	№ розділу № підрозділу позиція	Днів за рахунок собівартості	Днів за рахунок чистого прибутку
30	141	Лікар-стоматолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
31	142	Лікар-психофізіолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
32	143	Лікар-терапевт	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
33	144	Лікар-офтальмолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
34	145	Лікар-невропатолог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
35	146	Лікар-дерматовенеролог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
36	147	Лікар-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XI п.6	7	-
37	148	Лікар акушер-гінеколог	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XVII п.132	7	-
38	149-150	Фельдшер	Відділення амбулаторної медичної допомоги	2	XVII п.133	7	-
39	151	Фельдшер-лаборант	Відділення амбулаторної медичної допомоги	1	XI п.6	7	-
40	152-153	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення амбулаторної медичної допомоги	2	XVII п.134	7	-

№ з/п	Номер робочого місця, аналогічних	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці			
				Додаток № 2			
				Кількість робочих місць	№ розділу № підрозділу позиція	Днів за рахунок собівартості	Днів за рахунок чистого прибутку
41	154	Лікар-терапевт	Відділення стаціонару	1	XVII п.132	7	-
42	155-158	Фельдшер	Відділення стаціонару	4	XVII п.133	7	-
43	159	Провідний фахівець	Відділ закупівель та договірної роботи	1	XXII п. 58	4	-
44	160	Провідний фахівець	Відділ закупівель та договірної роботи	1	XXII п. 58	4	-
45	161	Юрисконсульт	Юридичний сектор	1	XXII п. 58	4	-
46	162	Завідувач сектору	Сектор з питань пенсійного забезпечення	1	XXII п. 58	4	-
47	163	Фахівець	Сектор з питань пенсійного забезпечення	1	XXII п. 58	4	-

Від керівництва університету:

Ректор,
генерал-майор



Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового комітету



Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1	2	3
1.	Бібліотекар	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Водій автотранспортних засобів	7
4.	Економіст	7
5.	Електрогазозварник	7
6.	Електромонтажник будівельний	7
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
8.	Завідувач аптеки	7
9.	Завідувач бібліотеки	7
10.	Завідувач виробництва	7
11.	Завідувач відділення (крім педагогічних посад)	7
12.	Завідувач лабораторії (наукової)	7
13.	Завідувач сектору	7
14.	Завідувач складу	7
15.	Завідувач центру (крім педагогічних посад)	7
16.	Заступник начальника відділу	7
17.	Інженер	7
18.	Інженер-програміст	7
19.	Інструктор	7
20.	Інструктор з навчання практичній їзді	7
21.	Комірник	7
22.	Кухар	7
23.	Кухонний робітник	7
24.	Лаборант	7
25.	Лікар	7
26.	Маляр	7

1	2	3
27. Машиніст екскаватора		7
28. Машиніст крана автомобільного		7
29. Молодша медична сестра, молодший медичний брат		7
30. Муляр		7
31. Науковий співробітник		7
32. Начальник відділу (головний бухгалтер)		7
33. Начальник полігону		7
34. Начальник центру		7
35. Перукар		7
36. Покрівельник будівельний		7
37. Помічник ректора		7
38. Прибиральник службових приміщень		7
39. Провідний бухгалтер		7
40. Провідний економіст		7
41. Провідний науковий співробітник		7
42. Провідний фахівець		7
43. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		7
44. Слюсар-сантехнік		7
45. Старша медична сестра		7
46. Старший науковий співробітник		7
47. Столяр		7
48. Сторож		7
49. Фармацевт		7
50. Фахівець		7
51. Фельдшер		7
52. Фельдшер-лаборант		7
53. Швачка		7
54. Штукатур		7

Ректор університету



Ігор ТОЛОК

Голова профспілкового комітету



Борис КРИВОШЕЙ

ПЕРЕЛІК
робочих місць, що підлягають атестації

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Код ДК 003:2010	Примітка
1	Відділ матеріально-технічного забезпечення та логістики	Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
2	Відділ організації експлуатації нерухомого майна та житлового забезпечення	Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
3	Відділ економіки і фінансів	Головний бухгалтер (начальник відділу)	1231	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
4		Заступник начальника відділу	1231	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
5		Провідний економіст	2441.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
6		Економіст	2441.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
7		Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
8		Бухгалтер	3433	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
9	Сектор розрахунків та планування фінансової діяльності	Завідувач сектору	1229.7	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
10		Провідний бухгалтер	2411.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
11-12		Бухгалтер	3433	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
13-14	Сектор обліку матеріально-технічних засобів	Провідний бухгалтер	2411.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
15-16		Бухгалтер	3433	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
17	Кафедра радіаційного і хімічного захисту	Завідувач лабораторії (навчальної)	1229.4	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, шум, важкість та напруженість праці
18	Відділення автомобільної підготовки	Інструктор з навчання практичний їзді	3340	Шум, вібрація, важкість та напруженість праці
19	Центр інформатизації, електронних комунікацій та кібербезпеки Відділ інформатизації та програмування	Інженер-програміст	2132.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Код ДК 003:2010	Примітка
20	Відділ електронних комунікацій	Інженер	2149.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
21-24	Навчальний полігон (с. Фігуровка Чугуївського району Харківської області)	Сторож	9152	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
25	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	1229.6	Мікроклімат, важкість та напруженість праці, пил
26-28		Бібліотекар	2432.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці, пил
29-30	Комунально- експлуатаційне відділення	Слюсар-сантехнік	7136	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
31		Електрогазоварник	7212	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, шум, важкість та напруженість праці
32-39		Прибиральник службових приміщень	9132	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
40-41	Відділення будівельно- відновлювальних робіт	Маляр	7141	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
42		Муляр	7122	Мікроклімат, пил, важкість та напруженість праці
43		Столяр	7422	Мікроклімат, пил, шум, важкість та напруженість праці
44		Штукатур	7133	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, пил, важкість та напруженість праці
45-46		Покрівельник будівельний	7139	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
47		Електромонтажник будівельний	7249	Мікроклімат, пил, вібрація, шум, важкість та напруженість праці
48		Слюсар-сантехнік	7136	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Код ДК 003:2010	Примітка
49-52	Відділення обслуговування електромереж та електроустаткування	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
53-54	Відділення життєзабезпечення	Швачка	7436	Мікроклімат, пил, вібрація, шум, важкість та напруженість праці
55-56	Автомобільне відділення	Водій автотранспортних засобів автобус TEMISA PRESTIJ SX	8322	Шум, вібрація, важкість та напруженість праці
57	Відділення господарчої діяльності	Водій автотранспортних засобів MAZDA PRIMASY	8322	Шум, вібрація, важкість та напруженість праці
58		Водій автотранспортних засобів Камаз 5320	8322	Шум, вібрація, важкість та напруженість праці
59-62		Слюсар-сантехнік	7136	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
63-66		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, шум, важкість та напруженість праці
67-68		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	Мікроклімат, пил, шум, важкість та напруженість праці
69		Прибиральник службових приміщень	9132	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
70-87	Відділення охорони	Сторож (м. Харків)	9152	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
88- 103	Їдальня	Кухар	5122	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, шум, важкість та напруженість праці
104- 133		Кухонний робітник	9132	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, шум, важкість та напруженість праці
134	Склади	Завідувач складу (матеріального)	1226.2	Шум, мікроклімат, пил, важкість та напруженість праці

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Код ДК 003:2010	Примітка
135		Завідувач складу (продовольчого)	1226.2	Шум, мікроклімат, пил, важкість та напруженість праці
136		Комірник (складу продовольчого)	4131	Шум, мікроклімат, пил, важкість та напруженість праці
137	Медико-санітарна частина	Старша медична сестра	3231	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
138		Завідувач аптеки	1210.1	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
139		Фармацевт	2224.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
140		Водій автотранспортних засобів	8322	Шум, вібрація, важкість та напруженість праці
141	Відділення амбулаторної медичної допомоги	Лікар-стоматолог	2222.2	Мікроклімат, шум, вібрація, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
142		Лікар-психофізіолог	2221.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
143		Лікар-терапевт	2221.2	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
144		Лікар-офтальмолог	2221.2	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
145		Лікар-невропатолог	2221.2	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
146		Лікар- дерматовенеролог	2221.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
147		Лікар-лаборант	2229.2	Шум, мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
148		Лікар акушер- гінеколог	2221.2	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
149- 150		Фельдшер	3221	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії	Код ДК 003:2010	Примітка
151		Фельдшер-лаборант	3229	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
152- 153		Молодша медична сестра, молодший медичний брат	5132	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
154	Відділення стаціонару	Лікар-терапевт	2221.2	Мікроклімат, шкідливі хімічні речовини, важкість та напруженість праці
155- 158		Фельдшер	3221	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
159	Відділ закупівель та договірної роботи	Провідний фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
160		Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
161- 162	Юридичний відділ	Провідний фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
		Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
163	Сектор з питань пенсійного забезпечення	Завідувач сектору	1229.7	Мікроклімат, важкість та напруженість праці
164		Фахівець	3439	Мікроклімат, важкість та напруженість праці

Ректор університету



Ігор ТОЛОК

Голова профспілкового комітету



Борис КРИВОШЕЙ

у _____ прошито,
пронумеровано та скріплено печаткою
60
шестьдесят (шестьдесят) аркушів.
« _____ » _____ 20 _____

[Signature] B.I. Cincio