

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковими організаціями
Сумського державного університету**

на 2016 – 2018 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу СумДУ

Протокол № 2 від 27 січня 2016 р.

Голова представницького органу
профспілкових організацій університету

Ректор
університету

_____ В.О. Боровик

_____ А.В.Васильєв

Суми 2016

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
2 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	9
3 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	15
4 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	18
5 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ	22
6 ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	26
7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ	27
ДОДАТКИ	29
Додаток А Склад робочої комісії Сумського державного університету з питань колективного договору	29
Додаток Б Перелік посад і професій працівників СумДУ з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (при роботі на повний оклад чи ставку).....	30
Додаток В Положення про преміювання працівників науково-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно- господарського персоналу та інших працівників Сумського державного університету за рахунок коштів загального та спеціального фонду	31
Додаток Г Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників СумДУ	35
Додаток Д Перелік посад і професій працівників СумДУ, яким на підставі результатів проведеної атестації робочих місць проводиться доплата та надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці	36
Додаток Е Перелік професій працівників СумДУ, яким за роботу в шкідливих умовах праці на підставі результатів атестації робочих місць безплатно видається молоко	37
Додаток Ж Угода з охорони праці	38
Додаток И Перелік професій і посад працівників СумДУ, робота яких пов'язана із забрудненням і яким за рахунок власних коштів університету видається мило в кількості <i>400 грамів</i> на місяць	42
Додаток К Перелік посад і професій працівників СумДУ, яким Типовими галузевими нормами, наказами Держгірпромнагляду та Міністерства з надзвичайних ситуацій, а також нормативно-правовим актом з охорони праці передбачено безплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	44

Додаток Л Положення про механізм реалізації колективного договору між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету в частині укладання угод щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг у СумДУ	50
Додаток М Перелік професій працівників СумДУ, яким за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я надається додаткова відпустка	52
Додаток Н Тривалість додаткової відпустки працівників СумДУ, які виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я більше половини тривалості робочого часу, професії та структурні підрозділи яких наведені у додатку М	53
Додаток П Тривалість додаткової відпустки працівників СумДУ з ненормованим робочим днем, посади та професії яких наведені в додатку Б, при роботі на частину окладу (ставки), більшу його половини	53
Додаток Р Перелік посад і професій працівників СумДУ, яким згідно з проведеною оцінкою умов праці проводиться доплата за роботу в несприятливих умовах праці	54

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами колективного договору є, з одного боку – адміністрація Сумського державного університету (СумДУ) в особі ректора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – представницький орган профспілкових організацій СумДУ (ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”) в особі голови представницького органу, голови профспілкового комітету профспілкової організації працівників освіти і науки України, який згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу університету.

Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Житлового кодексу України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Сумського державного університету регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією, та зобов'язання профспілок.

Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а при наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору

є обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх інших працівників університету незалежно від їх членства у профспілці. Протягом дії колективного договору як до нього, так і до його додатків можуть вноситися зміни та доповнення в законодавчо установленому порядку.

Підготовку цього документа виконано робочою комісією Сумського державного університету з питань колективного договору, створеною відповідно до ст.10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, до складу якої, наведеного у додатку А, входять: від адміністрації (роботодавця) – особи, визначені ректором університету, від профспілок (трудового колективу) – створений спільно легітимними профспілками університету представницький орган профспілкових організацій СумДУ.

Цей колективний договір укладається терміном на три роки і набирає чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладення нового колективного договору.

Трудовий колектив **уповноважує:**

– представницький орган профспілкових організацій університету бути представником його інтересів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього та при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору; представляти інтереси колективу університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;

– голову представницького органу профспілкових організацій СумДУ, голову первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету, підписати від імені трудового колективу колективний договір з ректором університету.

Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Сумській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників університету.

Новоприйняті на роботу працівники університету мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії університету з питань колективного

договору (див. додаток А), яка є постійнодіючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.

В обов'язковому порядку відповідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом колективного договору.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень договору.

При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією університету з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом університету до відома представницького органу профспілкових організацій СумДУ.

Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – сторони колективного договору звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по чинному колективному договору.

Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 чол.) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу при схваленні колективного договору на термін його дії.

У випадку реорганізації чи зміни підпорядкування університету цей договір є дійсним протягом усього часу до схвалення нового.

1 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1 Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників університету, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України. Зокрема, за Законом України „Про вищу освіту” (ст. 39, 40 та 30) – це: керівник вищого навчального закладу (виконувач його обов'язків), керівник факультету (виконувач його обов'язків), завідувач кафедри.

За взаємною згодою адміністрація може укласти контракт з науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до профспілки для здійснення контролю за його виконанням.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

1.2 У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, начальник планово-фінансового відділу (ПФВ).

1.3 При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками СумДУ за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

1.4 Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, адміністрація університету має повідомляти про це відповідні профспілки не пізніше як за два місяці до звільнення, а також проводити консультації з представницьким

органом профспілкових організацій університету про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом профспілок рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.

1.5 Звільнення штатних викладачів у зв'язку із скороченням штатів допускається лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.6 При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі, крім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

1.7 При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.8 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладацької та наукової роботи в структурному підрозділі університету, де сумісник працює.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

1.9 Працівники університету, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

Відповідальні: проректори.

1.10 Раз на п'ять років науково-педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинними нормативними документами.

Відповідальні: перший проректор, керівники підрозділів.

1.11 Адміністрація та представницький орган профспілок за окремим планом організовують зустрічі членів ректорату, інших посадових осіб з працівниками та студентами університету для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових, правового захисту тощо (не рідше 1 разу на 2 місяці).

Відповідальні: ректор, голова представницького органу профспілок університету.

2 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1 Режим праці професорсько-викладацького складу працівників університету здійснюється за розкладом занять та іспитів і не підлягає табельному обліку.

Відповідальні: проректори, керівники підрозділів.

2.2 Встановити режим роботи працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України:

а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі та в безпосередньому його організаційному і господарському забезпеченні – 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю і таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 8 год. 15 хв.;
- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи – о 17 год.;

б) для працівників бібліотеки, деканатів, організаційно-методичного управління, навчально-допоміжного, чергового персоналу, працівників адміністративно-господарчої частини (АГЧ) та інших категорій, які визначаються окремими наказами, – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 8 год. 15 хв.;
- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 16 год., а в суботу – о 13 год. 15 хв. (без перерви на обід);

в) для двірників і прибиральників навчальних корпусів – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 6 год.;
- 2) обідня перерва – з 10 до 10 год. 30 хв.;
- 3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 13 год. 30 хв., а в суботу – об 11 год. (без перерви на обід);

У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією університету та профкомом може встановлюватися інший (індивідуальний) щоденний режим його роботи на навчальний модуль, семестр, рік згідно розпорядження безпосереднього керівника підрозділу з наданням копії до відділу

кадрів, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу на підставі наказу по університету із забезпеченням при цьому роботи підрозділу за 6-денним робочим тижнем. Індивідуальний щоденний режим роботи працівника може встановлюватися, зокрема, для батьків (бабусь, дідусів) дітей-дошкільнят та першокласників при потребі їх супроводу до/з дитячого дошкільного закладу чи школи.

Відповідальні: проректори.

2.3 Сторожі корпусів, старші чергові та сторожі відділу охорони, чергові гуртожитків університету, машиністи котельні спортивно-оздоровчого центру „Універ”, а також ліфтери головного корпусу та гуртожитків №2 і №3 СумДУ працюють за змінними графіками. За погодженням із профспілковим комітетом працівників освіти і науки університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, старшим черговим та сторожам відділу охорони, машиністам котельні, а також черговим гуртожитків встановлено 24-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку), ліфтерам головного корпусу – 15-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 21 год.), а ліфтерам гуртожитків – 17-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 23 год.) з прийманням їжі протягом робочого часу. На період відсутності занять (з 1 липня до 31 серпня) тривалість робочого дня ліфтерів головного корпусу становить 12 годин (з 6 год. ранку до 18 год.).

Цілодобове чергування в опалювальний період слюсарів-сантехніків у корпусах університету (перелік корпусів визначається наказом ректора) забезпечується їх роботою за змінним графіком – з 8 год. ранку до 20 год. (з перервою на обід та можливістю повторного приймання їжі надвечір протягом робочого часу) та з 20 год. вечора до 8 год. ранку (з прийманням їжі протягом робочого часу). Згідно ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (впродовж половини року) не перевищувала норму тривалості робочого часу за обліковий період, тобто суми щомісячних норм робочого часу за цей період.

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.4 Для працівників, що мають 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю (п. 2.2 (б, в) колдоговору) щомісячні норми тривалості робочого часу та на календарний рік устанавлюються наказом по університету (на підставі ст. 50, 51, 52, 53, 67 та 73 КЗпП України).

Цим же наказом визначаються норми тривалості робочого часу за обліковий період та протягом нього (щомісячні) для працівників університету яким запроваджено підсумований облік робочого часу (п. 2.3 колдоговору). Реалізуються вони шляхом виходу на роботу за графіком.

2.5 На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та адміністрацією СумДУ може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в університеті.

2.6 Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

2.7 Щорічна основна відпустка надається працівникам університету такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- завідувачам навчальних лабораторій, методисту, художньому керівнику – 42 календарні дні;
- керівнику-редактору – 36 календарних днів;
- інвалідам II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам у віці до 18 років – 31 календарний день;
- іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.8 Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з представницьким органом профспілок університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.9 У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

2.10 На підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8, 9 Закону України „Про відпустки” та додатків №1 і №4 до „Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України” установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам СумДУ за особливий характер праці, виходячи з такого:

а) за виконання роботи, пов’язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, особам, які постійно працюють на персональних комп’ютерах і перелік яких затверджено наказом ректора за поданням керівників підрозділів, тривалістю 4 календарні дні.

б) за виконання роботи в умовах підвищеного ризику для здоров’я (проведення досліджень виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання, робота з трупним матеріалом) особам, професії та структурні підрозділи яких наведені у додатку М, конкретною тривалістю згідно додатку Н – залежно від часу їх фактичної зайнятості в таких умовах, яка має бути більше половини тривалості робочого часу;

в) за ненормований робочий день:

1) при роботі на повний оклад (ставку) – згідно з посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку Б;

2) при роботі на частину окладу (ставки), більшу від його половини, особам, посади і професії яких наведені у додатку Б, тривалістю згідно додатку П – залежно від розміру цієї частини (часу зайнятості працівника в умовах з особливим характером праці).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, начальник відділу охорони праці.

2.11 Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

– жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

– одинокій матері;

– батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

– особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.12 Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

– працівники віком до 18 років;

– інваліди;

– жінки перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;

– жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;

– самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);

– ветерани війни та праці;

– особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

Це стосується і ветеранів праці СумДУ (чоловіків, які пропрацювали в університеті не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.13 Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов’язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

– мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – до 14 календарних днів щорічно;

– чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів;

– ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;

– особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – до 21 календарного дня щорічно;

– пенсіонери за віком та інваліди III групи – до 30 календарних днів щорічно;

- інваліди I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;
- особи, які одружуються, – до 10 календарних днів;
- працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.14 Всебічно сприяти розвитку донорства крові та її компонентів в університеті, дотримуватися Закону України „Про донорство крові та її компонентів”, зокрема в частині пільг, які згідно ст. 9 і 10 цього закону є наступними:

а) звільнення працівника від роботи в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження із збереженням за ним середнього заробітку;

б) після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику 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 давання крові чи її компонентів).

У разі, коли за погодженням з керівництвом в день здавання крові працівник залучається до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

в) у разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові;

г) донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, допомога по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з захворюванням виплачується у розмірі 100% їх середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи. Ця пільга, як і право першочергового придбання за місцем роботи путівок для санаторно-курортного лікування надається протягом року після здачі донором крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

Для працівників, які мають статус Почесного донора України, ст. 13 цього закону передбачено додаткові пільги.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Об'єми навчальної та інших видів робіт згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.02 р. № 450, виконуваних професорсько-викладацьким складом працівників університету протягом навчального року, визначаються „Індивідуальним планом роботи викладача”, який може корегуватися протягом навчального року.

3.2 Оплата праці професорсько-викладацького складу та інших працівників університету здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, нормативних документів СумДУ, затверджених у встановленому порядку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.

3.3 Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілок, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілкам за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.4 Матеріальне стимулювання працівників університету проводиться як шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат, що погоджується з головою представницького органу профспілок університету.

Преміювання проводиться згідно з відповідним Положенням (додаток В), доплати і надбавки, перелічені у додатку Г, – у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”. Особливості, пов'язані з порядком встановлення надбавок, обумовлені у листі Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589.

Доплата за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу за кожну годину роботи в цей час проводиться згідно з діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2011 – 2015 роки (п. 6.3.7).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.5 Доплати та інші пільги і компенсації за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці (додатки Д, Е, Р) установлені працівникам структурних підрозділів СумДУ на підставі наказів по університету за результатами проведених атестації робочих місць за умовами праці та оцінки умов праці.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

3.6 У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, доповнення до неї згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 р. № 541 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (підпункт 6 пункту 3) встановити на час дії колдоговору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

б) водіям автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 % установлених їм тарифних ставок за відпрацьований час.

Відповідальні: проректор з АГР, начальник ПФВ.

3.7 Оплату за час вимушеного простою не з вини працівників здійснювати згідно зі ст. 113 КЗпП України та у відповідності з чинною Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п. 8.3.3).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

3.8 Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

3.9 Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні готівковими коштами через касу університету два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

а) аванс – 15 числа кожного місяця;

б) остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

Примітка. За бажанням працівника, підтвердженим особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.10 За відсутності коштів на рахунках університету в терміни, передбачені п. 3.9, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.11 У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл представницькому органу профспілок (за його ініціативою) на отримання в банківських установах, що обслуговують університет, інформації про наявність коштів на його рахунках (ст. 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальний: проректор з фінансово-економічної діяльності.

3.12 Бухгалтерія університету надає представницькому органу його профспілок можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками університету.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.13 Адміністрація зобов'язується під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний співробітник має право отримувати щомісячно на підставі особистої заяви разом з отриманням остаточного розрахунку.

Адміністрація зобов'язується також при виплаті заробітної плати надавати за вимогою профкому працівників освіти і науки університету інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам СумДУ.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.14 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.15 Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників СумДУ.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

4 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Зобов'язання адміністрації

4.1.1 Виконати заходи, визначені „Угодою з охорони праці” (додаток Ж).

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки працівників освіти і науки університету.

4.1.2 Організовувати та оплачувати навчання та витрати на перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах, а також спеціальне навчання та витрати на перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки, осіб, посадові чи службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом та контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та на роботах, де є потреба у професійному доборі.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці..

4.1.3 На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати за рахунок бюджетних та власних коштів університету відповідні категорії працівників молоком (додаток Е), милом (додаток И), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток К), надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах (додаток Д), а також за особливий характер праці (додатки Б, М, Н, П).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.1.4 Університет забезпечує за власні кошти проходження періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також позачергових медичних оглядів з наступних причин: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за ініціативою адміністрації університету у разі, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. Перелік професій працівників та періодичність їх медичних оглядів встановлюється актом визначення категорії працівників університету, які підлягають медичним оглядам, що надається Сумським міським управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Сумській області.

Адміністрація університету має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, адміністрація університету, за наявності такої роботи, переводить, за їх згодою, на цю роботу тимчасово або без обмеження строку (у відповідності з медичним висновком).

Забезпечується також щорічне флюорографічне обстеження всіх бажаючих працівників університету.

Відповідальні: проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.1.5 Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі ушкодження здоров'я працівника університету, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація і т. ін.) здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Адміністрація університету та його профспілкові організації, забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, голови профспілок.

4.1.6 У відповідності зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі смерті працівника СумДУ в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, організація поховання померлого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов, одноразова допомога членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого, реалізація права на одержання щомісячних страхових виплат (пенсій) і т. ін. здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Відповідальний: ректор.

4.1.7 Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.1.8 Покращувати умови праці працівників університету шляхом проведення капітальних та поточних ремонтів його будівель і споруд, виконання капітального будівництва. Окрім того, продовжувати виготовлення та придбання аудиторних меблів з метою заміни непридатних, малоприсаєднатих та незручних для роботи.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР.

4.1.9 Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень університету на початку опалювального періоду. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених ГОСТ 12.1.003-83 „Санітарно-гігієнічні вимоги до повітря в робочій зоні” для відповідних приміщень та категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу університету, а оплату пов'язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати згідно з п. 3.7 цього колективного договору.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, проректор з АГР.

4.1.10 За участю комітету профспілки працівників освіти і науки університету, старшого громадського інспектора з охорони праці університету здійснювати контроль за виконанням у підрозділах університету нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки працівників освіти і науки університету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

Відповідальні: заступники голови профспілки працівників освіти і науки університету, проректор з АГР, декани факультетів, начальник відділу охорони праці.

4.1.11 Згідно зі ст. 141 КЗпП України організувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо всебічного покращення умов їх праці та побуту (як приклад, уже передбачене останнім абзацом п. 2.2 колективного договору).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.2 Зобов'язання профспілкових організацій

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.

4.2.3 Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками університету „Правил внутрішнього трудового розпорядку”, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

4.2.4 Надавати допомогу старшому громадському інспектору з охорони праці профспілкової організації університету, старшим громадським інспекторам з охорони праці профспілкових організацій медичного інституту, факультетів, адміністративно-управлінського персоналу (АУП), адміністративно-господарчої частини (АГЧ), громадським інспекторам з охорони праці структурних підрозділів, що мають профспілкову групу, у виконанні ними їх обов'язків.

Відповідальні: голови профспілок, заступники голів профспілок, начальник відділу охорони праці.

4.2.5 Організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

Відповідальні: голови профспілок, заступники голів профспілок, начальник відділу охорони праці.

5 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1 Усі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”, „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.

Відповідно до цих законів університет та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.2 Адміністрація, профспілкові організації постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

Адміністрація за участю профспілок зобов’язується використовувати матеріальну базу спортивно-оздоровчого центру (СОЦ) „Універ” для забезпечення оздоровлення та відпочинку працівників і студентів університету.

Відповідальні: ректор, проректори, голови профспілок.

5.3 Комісія із соціального страхування, що діє в університеті, на підставі аналізу захворювань працівників, їх особистих заяв та медичних висновків, подає заявки на санаторно-курортні путівки до міської дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП) і розподіляє їх серед працівників, що цього потребують, та визначає розмір частки оплати ними вартості путівок.

При розподілі путівок враховується стан здоров’я працівника, стаж роботи в університеті та час попереднього санаторно-курортного лікування.

Відповідальний: голова комісії з соціального страхування.

5.4 Комітет профспілки працівників освіти і науки університету та комісія з соціального страхування СумДУ на підставі заяв працівників організовують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок як за рахунок ФСС з ТВП, так і за рахунок відповідної профспілки та батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище.

Відповідальні: голова профспілки працівників освіти і науки університету, голова комісії з соціального страхування, головний бухгалтер.

5.5 Адміністрація та комітет профспілки працівників освіти і науки університету спрямовують зусилля на пошук можливостей поліпшення забезпечення медичного обслуговування працівників СумДУ та членів їх сімей із залученням кадрового потенціалу та матеріальної бази медичного інституту, зокрема, санаторію-профілакторію та інших структурних підрозділів.

При організації госпрозрахункових підрозділів для забезпечення медичного обслуговування окремими Положеннями можуть встановлюватися знижки вартості надання медичних послуг працівникам та студентам університету.

Відповідальний: ректор, директор медичного інституту, голови профспілок.

5.6 Медичне та оздоровче обслуговування на об'єктах медичної та спортивно-оздоровчої спрямованості університету (в санаторії-профілакторії СумДУ, СОЦ „Універ” тощо) забезпечується для студентів і всіх категорій працівників університету та їх дітей.

Фінансові умови визначаються у відповідності до загальнодержавної та загально-університетської нормативної бази.

Професорсько-викладацький склад обслуговується в час, не задіяний за розкладом занять, інші категорії працівників – в узгоджений час, оформляючи при цьому щоденний режим роботи згідно п. 2.2 (останній абзац) колективного договору.

Відповідальні: проректори, головний лікар санаторію-профілакторію.

5.7. Адміністрація університету зобов'язується згідно укладених щорічних договорів перераховувати (як правило, щомісячно) профспілці працівників освіти і науки СумДУ кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілки.

5.8 Для забезпечення соціального захисту працюючих за рішеннями ректора, погодженими з представницьким органом профспілок, спрямовувати кошти спеціального фонду університету для надання матеріальної допомоги працівникам університету у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників (згідно з рахунками лікувальних установ) і т. ін.

Відповідальний: ректор.

5.9 Адміністрація за рахунок коштів спеціального фонду може надавати у мотивованих випадках, узгодивши з представницьким органом профспілок університету, матеріальну допомогу:

– працівникам, аспірантам та докторантам, що поєднують навчання з роботою в СумДУ, у розмірі до одного посадового окладу (місячного розміру стипендії) на рік за особистою заявою та клопотанням керівника підрозділу;

– на оздоровлення в розмірі до 1000 грн. на рік усім штатним працівникам, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, за умови безперервної їх роботи на час призначення допомоги не менше 6 місяців (при роботі на неповну ставку розмір матеріальної допомоги обраховується пропорційно частині ставки); виплату зазначеної допомоги здійснювати в червні-липні поточного року одночасно з виплатою посадового окладу на оздоровлення (згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”) педагогічним та науково-педагогічним працівникам;

– непрацюючим пенсіонерам СумДУ в розмірі, що визначається ректором, за особистою заявою та клопотанням відповідних структур;

– працівникам, аспірантам та докторантам, що поєднують навчання з роботою в СумДУ, при народженні дитини.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голови профспілок.

5.10 У разі смерті працівника, аспіранта чи докторанта університету адміністрація здійснює (в повному обсязі або частково) оплату вартості документально підтверджених ритуальних послуг. Сім’ї померлого працівника, аспіранта, докторанта чи пенсіонера СумДУ може надаватися матеріальна допомога як адміністрацією, так і профспілковими організаціями університету.

Допомога його сім’ї надається адміністрацією університету згідно з клопотанням керівника підрозділу та голови профспілки.

Допомога від профспілки працівників освіти і науки університету надається згідно з клопотанням профбюро факультету за заявою профорга відповідного підрозділу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голови профспілок.

5.11 Комітет профспілки працівників освіти і науки СумДУ за клопотанням профбюро медичного інституту, факультетів, АУП, АГЧ, а також профспілкових організацій окремих підрозділів університету може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів.

5.12 Адміністрація в мотивованих випадках за погодженням з головою представницького органу профспілок може укладати угоди щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг в СумДУ його працівникам, а також дітям працівників університету (включно дітей померлих працівників) за клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів університету (кафедри і факультету та їм аналогічних).

Механізм визначення вартості надання навчальних послуг встановлюється окремим Положенням, приведеним у додатку Л, яке затверджується ректором та головою представницького органу профспілкових організацій університету.

Відповідальний: ректор.

5.13 Ректор університету в мотивованих випадках за поданням директора (декана) відповідного інституту (факультету) може надавати дозвіл штатним працівникам університету, які працюють над кандидатською дисертацією поза аспірантурою, бути прикріпленими до СумДУ у якості здобувачів, проходити підготовку до складання кандидатських іспитів та складати їх при аспірантурі університету без відшкодування вартості цих послуг, якщо така підготовка спрямована на відповідне кадрове забезпечення діяльності СумДУ. Окрім того, за рішенням ректора дія цього пункту може бути розповсюджена також на осіб, які працюють у СумДУ на умовах сумісництва.

Оплата праці наукових керівників та викладачів, які задіяні у прийманні кандидатських іспитів і підготовці до них, здійснюється на підставі чинного законодавства та нормативних документів СумДУ за рахунок коштів спеціального фонду університету.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу докторантури, аспірантури та доаспірантської підготовки.

5.14 Здійснювати видання у друкарні СумДУ авторефератів кандидатських та докторських дисертацій та власне дисертацій для аспірантів, докторантів та здобувачів, які є працівниками університету, на безкоштовній основі згідно чинного Положення.

Відповідальний: перший проректор.

5.15 Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з поїздками містом, за клопотанням керівника структурного підрозділу ректор може надавати дозвіл на відшкодування оплати вартості цих поїздок.

Відповідальний: ректор.

6 ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1 Адміністрація та профком працівників освіти і науки зобов'язуються надавати організаційну допомогу науково-педагогічним працівникам на одержання кредиту для придбання житла.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.2 Адміністрація (на умовах Положення, затвердженого ректором у встановленому порядку) та профспілкові організації (на підставі відповідного рішення комітету профспілки) можуть надавати матеріально-технічну допомогу садовим товариствам працівників університету.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, голови профспілок, голови правлінь садових товариств.

6.3 Адміністрація і профспілки можуть надавати матеріальну та організаційну допомогу студентському і спортивному клубам в проведенні культурно-виховної та спортивно-масової роботи із працівниками та членами їх сімей.

Відповідальні: ректор, голови профспілок, проректори з науково-педагогічної роботи, директор студентського клубу, голова спортивного клубу.

6.4 Адміністрація і профспілки надають допомогу Раді ветеранів у її роботі, організують участь ветеранів у виховній роботі зі студентами, проведенні заходів, присвячених Дню захисника України і Дню Перемоги, забезпечують фінансування як цих заходів, так і заходів щодо святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності, голови профспілок, голова Ради ветеранів.

7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

7.1 Адміністрація СумДУ згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкової організації працівників освіти і науки університету – зокрема: зберігає у користуванні виділені приміщення (к. Г-403, к. Г-405), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (і тих, що є власністю профспілки) обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актових залів і залів засідань для проведення масових заходів. Окрім цього, СумДУ виконує оплату за користування засобами зв'язку.

Створення умов для статутної діяльності інших профспілок – відповідно до окремо укладених угод між адміністрацією і ними.

Відповідальний: ректор.

7.2 З метою надання допомоги профспілковій організації працівників освіти і науки університету адміністрація СумДУ зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією університету на підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією університету за наявності щодо цього письмових заяв працівників до бухгалтерії та профкому університету і перераховуються на рахунок комітету профспілкової організації працівників освіти і науки СумДУ.

Перерахування членських внесків членів інших профспілкових організацій регулюється окремими угодами між адміністрацією та цими профспілками.

***Примітка.** Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати грошову винагороду, розмір якої визначається профспілковим комітетом.*

Відповідальні: головний бухгалтер, голови профспілок.

7.3 Адміністрація забезпечує профспілковий комітет працівників освіти і науки університету та профспілкові бюро його факультетів університетською газетою „Резонанс” в необхідній кількості (до 15 примірників).

Відповідальний: начальник відділу інформаційно-рекламної діяльності.

7.4 Виходячи з ч. 3 ст. 252 КЗпП України, адміністрація СумДУ за поданням голови профспілкового комітету працівників освіти і науки університету може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу:

- голові профкому – до 50 %;
- заступникам голови профкому – до 25 %;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %;
- головам комісій профкому – до 5 %.

Навчальна частина університету сприяє цим профспілковим керівникам при складанні розкладу їх занять.

Відповідальний: ректор.

7.5 Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому працівників освіти і науки університету та головам профбюро факультетів, які не належать до професорсько-викладацького складу, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: керівники підрозділів.

7.6 На штатних працівників комітету профспілки працівників освіти і науки університету поширюються обов'язки, права і пільги, встановлені для працівників університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

ДОДАТКИ

Додаток А

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ Сумського державного університету з питань колективного договору

Від профспілок (трудового колективу) – представницький орган профспілкових організацій			Від адміністрації (роботодавця)		
1	Боровик В.О.	Голова представницького органу профспілок СумДУ, голова профкому працівників освіти і науки університету	1	Васильєв А.В.	Ректор СумДУ
2	Олада М.М.	Заступник голови представницького органу профспілок, заступник голови профкому університету	2	Карпуша В.Д.	Перший проректор
3	Ковальов Б.Л.	Заступник голови профкому університету	3	Любчак В.О.	Проректор з науково-педагогічної роботи
4	Циганенко О.В.	Голова профкому Конотопського інституту СумДУ	4	Касьяненко В.О.	Проректор з фінансово-економічної діяльності
5	Ковтуненко Н.П.	Голова профбюро адміністративно-господарчої частини	5	Положій А.М.	Проректор з адміністративно-господарчої роботи
6	Лободюк О.С.	Голова профбюро факультету електроніки та інформаційних технологій	6	Король О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
7	Ковальова Т.В.	Голова профбюро факультету іноземної філології та соціальних комунікацій	7	Чорноус А.М.	Проректор з наукової роботи
8	Смирнов В.А.	Голова профбюро факультету технічних систем та енергоефективних технологій	8	Бріжатиий О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
9	Сміян О.І.	Голова профбюро медичного інституту	9	Барикіна Н.І	Головний бухгалтер університету
10	Колеснікова М.В.	Голова профбюро юридичного факультету, голова комісії з трудових спорів	10	Новітченко Т.С.	Начальник планово-фінансового відділу
11	Шкодкіна О.Ю.	Голова профбюро адміністративно-управлінського персоналу	11	Крупіна О.Є.	Начальник відділу кадрів
12	Лебединець А.В.	Член профкому, член комісії профкому з питань охорони праці та комісії з трудових спорів	12	Кузікова О.М.	Юрисконсульт

Додаток Б

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників СумДУ з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
(при роботі на повний оклад чи ставку)

Найменування посад і професій	Додаткова відпустка, календарні дні
Керівник та його заступник, помічник (<i>структурного підрозділу, відділу, служби, групи</i>)	7
Головний спеціаліст та його заступник (<i>інженер, бібліотекар, бухгалтер</i>)	7
Директор та його заступник (<i>спортивного комплексу, СОЦ «Універ», видавництва СумДУ</i>)	7
Провідний спеціаліст (<i>фахівець, інженер, інженер-програміст, економіст</i>)	7
Спеціаліст (<i>юрисконсульт 1 категорії, бухгалтер 1-2 категорії, інженер 1-2 категорії, фахівець 1-2 категорії, інженер-програміст 1-2 категорії, інженер-електронік 1-2 категорії, бібліотекар 1-2 категорії, економіст 1 категорії, старший механік</i>), старший адміністратор	7
Завідувач (<i>філії, відділу, сектору, господарства, виробництва, бази</i>)	7
Науковий співробітник (<i>молодший та всі інші</i>)	7
Водій, який працює на легковому автомобілі та якому встановлена доплата за ненормований робочий день 25% місячної тарифної ставки	7
Фахівець, інженер, інженер-програміст, старший лаборант, старший оператор ЕОМ, бухгалтер, економіст, бібліотекар, архіваріус, секретар-друкарка, друкарка, диспетчер факультету, комендант корпусу, адміністратор, паспортист, завідувач складу, старший комірник, старший черговий, черговий гуртожитку	4
Технік (<i>усіх категорій</i>)	4
Майстер контрольний, слюсар-сантехнік, електрик	4

Начальник відділу кадрів

О.Є.Крупіна

Додаток В

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників науково-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та інших працівників Сумського державного університету за рахунок коштів загального та спеціального фонду

I Загальні положення

1.1 Преміювання працівників професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу СумДУ здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності та якості праці. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного співробітника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності структурного підрозділу, університету в цілому.

1.2 На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок не доукомплектування чисельності за штатним розкладом, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.3 Преміювання може здійснюватися як за рахунок загально-університетських коштів, так і за рахунок коштів, що накопичуються на субрахунках факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів.

1.4 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій. Не використані фонди матеріального заохочення протягом звітного року переходять на майбутній період.

1.5 Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи базового навчального закладу та відокремлені структурні підрозділи університету за виключенням коледжів, технікумів та наукового центру бойового застосування ракетних військ та артилерії, преміювання працівників яких здійснюється на підставі окремих положень, що затверджується ректором.

Директорам Шосткинського, Конотопського інститутів СумДУ, технікумів та коледжів, що є структурними підрозділами СумДУ, надається право видавати накази про преміювання в межах коштів загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом.

Преміювання керівників відокремлених структурних підрозділів здійснюється ректором СумДУ.

2 Преміювання за підсумками роботи за місяць

2.1 Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць пропорційно фактично відпрацьованому часу штатним працівником за основною посадою, а також іншим особам, якщо вони за наказом по університету виконують організаційні обов'язки (за виключенням навчальних доручень) на постійній основі.

До фактично відпрацьованого часу не включаються:

- щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та всі інші відпустки;
- перебування на лікарняному;
- перебування на навчанні з підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

2.2 Визначення розміру премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованому розмірі.

2.3 Премія, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується. Розмір щомісячної премії та джерела її фінансового забезпечення встановлюються за окремими складовими наказом по університету і можуть змінюватися або встановлюватися наказом по університету, у тому числі за поданням (узгодженням) керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб та узгоджується з профспілковим комітетом.

2.4 Щомісячна премія може призначатися за якісне виконання посадових обов'язків:

- докторам наук та кандидатам наук, які мають вчене звання професор;
- докторантам, що перейшли в докторантуру з штатної посади ПВС та працювали на цій посаді безперервно не менше одного року (розмір премії встановлюється з урахуванням наявності вченого звання);
- кураторам груп, спеціальностей, курсів;

– заступникам деканів факультетів (директорів інститутів), інших структурних підрозділів;

– завідувачам кафедр, які мають вчене звання професор;

– заступникам завідувачів кафедр;

– головам спеціалізованих вчених рад;

– вченим секретарям спеціалізованих вчених рад;

– секретарям вчених рад факультетів (інститутів);

– громадським касирам.

Також ректором можуть визначатися інші складові розміру щомісячної премії, зокрема, за якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі, за якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (наприклад, за роботу у науково-методичній раді університету, методичних комісіях факультетів, у приймальній, відбірковій, предметній комісіях тощо).

2.5 Премія виплачується, як правило, у термін виплати заробітної плати та авансу кожного наступного місяця. У разі відсутності фінансової можливості університету здійснити виплату місячної премії в повному обсязі вона може бути зменшена наказом по університету. За наявності відповідних коштів це зменшення може бути відшкодоване у наступних місяцях.

2.6 Щомісячна премія може бути скасована або зменшена, у тому числі на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, наказом по університету за погодженням з профкомом як в цілому, так і за окремими складовими (у тому числі на визначений термін) у випадках:

– припинення виконання відповідних обов'язків;

– неякісне виконання обов'язків;

– грубе порушення трудової дисципліни, техніки безпеки та в інших мотивованих випадках.

3 Інші види премії

3.1 Крім щомісячної премії можуть також виплачуватися наказами, у тому числі особам, які працюють на умовах сумісництва, премії:

– за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, а також у якості одноразового заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і

оперативних завдань, за ініціативний і творчий підхід до роботи, за бездоганну роботу в СумДУ у зв'язку з ювілейними датами (як правило, 50, 60 років та 55 – для жінок) та інші одноразові заохочення;

– у відповідності до Положення про госпрозрахункову діяльність як окремих структурних підрозділів, так і університету в цілому;

– у відповідності до затверджених вченою радою положень щодо організації роботи з окремих напрямків діяльності (методична, наукова, виховна та інші види діяльності).

Студентам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно як за рахунок складових стипендіального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

3.2 Працівники СумДУ за бездоганну роботу в університеті у зв'язку з ювілейними датами заохочуються у розмірі, як правило, до одного посадового окладу або цінним подарунком.

3.3 Премії, у відповідності до п. 3.1, виплачуються згідно з наказом по університету, який видається у встановленому порядку та узгоджується із профспілковим комітетом.

4 Прикінцеві положення

4.1 Зміни і доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися рішенням вченої ради університету.

4.2 Відповідне Положення (зі змінами та доповненнями), затверджене вченою радою університету 31 серпня 2004 року (протокол № 1) вважати таким, що втратило силу.

4.3 Положення набирає чинності після його затвердження ректором.

*Положення розглянуто і схвалено вченою радою університету.
Протокол № 09 від 09 квітня 2009 року.*

Додаток Г

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК до тарифних ставок і посадових окладів працівників СумДУ

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<i>Доплати</i>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За суміщення професій (посад).	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів.	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу.
<i>Надбавки</i>	
За високі досягнення у праці.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За складність, напруженість у роботі.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За класність водіям автотранспортних засобів.	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Додаток Д

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників СумДУ,
яким на підставі результатів проведеної атестації робочих місць
проводиться доплата та надається додаткова відпустка
за роботу в шкідливих умовах праці

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Доплата, %	Додаткова відпустка, дні
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД), меблево-столярна дільниця (МСД)	8	5
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РЕД)	8	5
3	Слюсар-ремонтник (помічник зварника)	АГЧ (РЕД, МСД)	4	3
4	Майстер контрольний, столяр-верстатник, столяр (які працюють на форматно-розкрійному верстаті)	АГЧ (МСД)	4	3
5	Столяр-верстатник, столяр (які працюють на циркулярній пилці)	АГЧ (МСД)	4	5
6	Технік	Видавництво СумДУ	4	2

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Додаток Е

ПЕРЕЛІК
професій працівників СумДУ,
яким за роботу в шкідливих умовах праці
на підставі результатів атестації робочих місць безплатно видається молоко

№ з/п	Найменування професії	Структурний підрозділ	Примітка
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД), меблево-столярна дільниця (МСД)	
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РЕД)	
3	Слюсар-ремонтник	АГЧ (РЕД, МСД)	Помічник зварника

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Додаток Ж

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик
“ ___ ” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв
“ ___ ” _____ 2016 р.

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Ми, ректор Сумського державного університету (СумДУ) Васильєв А.В., з боку адміністрації, та голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету Боровик В.О., з боку трудового колективу СумДУ, уклали угоду в тому, що адміністрація університету зобов'язується у 2016 році виконати наступні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань, а також аварій і пожеж:

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
1 Запобігання нещасних випадків				
1	Провести виміри опору заземлюючих пристроїв та ізоляції електричних мереж	50,0	II кв.	Головний енергетик
2	Провести перевірку електрообладнання, електроінструменту та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на придатність до роботи та утримувати електричне обладнання в справному стані	45,0	II кв.	Головний енергетик
3	Провести монтажні роботи по реконструкції системи енергозабезпечення відділу комп'ютерної техніки	20,0	I кв.	Головний енергетик

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
4	Забезпечувати своєчасну утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп, що містять пару ртуті	5,0	Протягом року	Головний енергетик
<i>Усього по 1 розділу 120,0 тис. грн.</i>				
2 Загальне поліпшення умов праці				
5	Провести заплановану паспортизацію вентиляційних систем та перевірку їх ефективності	15,0	II кв.	Головний інженер
6	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-справному стані	8,0	Постійно	Головний інженер
7	Проводити метрологічну перевірку приладів обліку споживання води, газу, електроенергії, тепла та контрольно-вимірювальних приладів	50,0	За необхідністю	Керівники підрозділів
8	Провести заміну ламп освітлення актовій зали університету (корпус „Г”)	20,0	II кв.	Головний енергетик
9	Установити електричні теплові завіси в актовій залі університету	40,0	II кв.	Головний інженер
10	Підготувати опалювальне обладнання до роботи в опалювальному сезоні та забезпечити його безперебійну роботу	12,0	Перед початком та протягом опалювального сезону	Головний інженер
11	Забезпечувати працівників робочим інструментом	18,0	Постійно	Керівники підрозділів. Відділ забезпечення
12	Організувати та провести планово-попереджувальні ремонти технічного та технологічного обладнання, будівель та споруд (згідно затвердженого у встановленому порядку графіку виконання робіт)*	4 500,0	Протягом року	Проректор з адміністративно-господарчої роботи (АГР). Керівники підрозділів
<i>Усього по 2 розділу 4 663,0 тис. грн.</i>				

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
3 Забезпечення пожежної безпеки				
13	Забезпечувати своєчасне придбання та заміну первинних засобів пожежогасіння	40,0	Протягом року	Проректор з АГР. Відділ забезпечення
14	Здійснити технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	15,0	Протягом року	Головний Інженер. Провідний фахівець відділу охорони праці (ВОП)
<i>Усього по 3 розділу 55,0 тис. грн.</i>				
4 Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медичних оглядів працівників та навчання посадових осіб з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності. Заохочення з охорони праці та пожежної безпеки				
15	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно додатку К колдоговору	30,0	Протягом року	Проректор з АГР. Відділ забезпечення
16	Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, милом згідно додатку И колдоговору	4,5	Протягом року	Проректор з АГР. Відділ забезпечення
17	Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах (зі шкідливими хімічними речовинами), молоком згідно додатку Е колдоговору та відповідного наказу по університету	85,0	Протягом року	Головний бухгалтер. Керівник комплексу громадського харчування. Керівники підрозділів
18	Організувати проведення навчання посадових осіб університету з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності	2,5	Протягом року	Начальник ВОП
19	Укомплектовувати медичними засобами аптечки первинної медичної допомоги	4,0	Протягом року	Проректор з АГР. Відділ забезпечення

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
20	Організувати проведення медичних оглядів певних категорій працівників університету відповідно до п. 4.1.4 колективного договору	10,0	Протягом року	Начальник ВОП. Начальник відділу кадрів. Керівники підрозділів
21	Здійснити річну підписку на необхідні періодичні видання та придбавати нормативно-технічну літературу, плакати, знаки безпеки та ін. з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності	3,0	Протягом року	Начальник ВОП. Керівники підрозділів
22	Виділяти кошти на заохочення працівників за досягнення в організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки	6,0	Протягом року	Головний бухгалтер. Начальник ВОП
<i>Усього по 4 розділу 70,5 тис. грн.</i>				
<i>Усього за угодою 4 908,5 тис. грн.</i>				

**Примітка. Копія затвердженого графіка виконання робіт обов'язково надається до профспілки працівників освіти і науки СумДУ.*

Проректор з АГР

А.М. Положій

Додаток И

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ ___ ” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ ___ ” _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників СумДУ,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким за рахунок власних коштів університету
видається мило в кількості 400 грамів на місяць**

№ з/п	Найменування посад і професій	Структурний підрозділ або корпус університету
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД), меблево-столярна дільниця (МСД)
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РЕД)
3	Маляр	АГЧ (РЕД)
4	Муляр	АГЧ (РЕД)
5	Водій автотранспортних засобів	АГЧ (автогосподарство)
6	Слюсар-ремонтник	АГЧ (РЕД, МСД, автогосподарство)
7	Слюсар-сантехнік	АГЧ
8	Столяр, тесляр	АГЧ
9	Столяр-верстатник	АГЧ (МСД)
10	Токар	Лабораторний корпус
11	Робітник-художник	Відділ технічної естетики
12	Майстер контрольний	АГЧ (МСД)
13	Фахівець	Центр технічного обслуговування інформаційних систем
14	Технік	Видавництво СумДУ

№ з/п	Найменування посад і професій	Структурний підрозділ або корпус університету
15	Робітник з благоустрою	АГЧ (група з ландшафтного дизайну)
16	Підсобний робітник	АГЧ (РЕД, МСД). Спортивний корпус
17	Вантажник	Комплекс громадського харчування
18	Прибиральник приміщень та сміттепроводу	АГЧ
19	Двірник	АГЧ
20	Електрик	АГЧ (відділ електроенергетики)
21	Ліфтер	Головний корпус. Гуртожитки №№ 2, 3
22	Комірник	АГЧ (відділ матеріально-технічного забезпечення). Спортивний корпус. Санаторій-профілакторій
23	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор	Усі підрозділи, де робота працівників цих професій і посад пов'язана із забрудненням

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С.Босенко

Додаток К

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ ” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ ” _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників СумДУ, яким Типовими галузевими нормами, наказами Держгірпромнагляду та Міністерства з надзвичайних ситуацій, а також нормативно-правовим актом з охорони праці передбачено безплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
1	Архіваріус (код 4141)	1. Халат бавовняний (б/н)	12 міс.	Наказ Держгірпромнагляду (ДГПН) від 16.04.09 р. № 62 (п. 116)	Загальний відділ	2
2	Бібліотекар	1. Халат б/н	12 міс.	Нормативно-правовий акт з охорони праці 75.0-3.40-80 від 21.08.85 р. №289 П-8 (п.2)	Бібліотека	33
3	Водій екскаватора, водій вантажної автомашини (код 8224.2)	1. Комбінезон б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п. 7)	Автогосподарство	3
4	Водій автобуса (код 8322.2), водій легкової автомашини (код 8323.2)	1. Рукавички б/н	3 міс.	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п. 7)	Автогосподарство	12

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
5	Ліфтер (код 833.2)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 4 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 132)	Головний корпус Гуртожиток №2 Гуртожиток №3 <i>По усіх цих підрозділах</i>	3 1 2 6
6	Електрик, фахівець електрозв'язку	1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 63)	Відділ електроенергетики Центр технічного обслуговування інформаційних систем <i>По усіх цих підрозділах</i>	17 5 22
7	Електрогазо-зварник, електро-зварник ручного зварювання (код 7212.2)	1. Костюм брезентовий 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Окуляри захисні 5. Каска захисна 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. Черг. 2 міс. До зносу Черг. 36 міс.	Наказ міністерства з надзвичайних ситуацій (МНС) від 21.02.06 р. № 89 (п. 117)	Ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД) Меблево-столярна дільниця (МСД) <i>По усіх цих підрозділах</i>	3 1 4
8	Муляр (код 7122.2)	1. Напівкомбінезон 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Каска 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 144)	РЕД	3
9	Маляр (код 7141.1)	1. Комбінезон б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Окуляри захисні 5. Респіратор 6. Рукавички гумові 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 6 міс. 4 міс. Черг. До зносу 12 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 33)	РЕД	39
10	Слюсар-ремонтник (код 7233.1)	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс. .	Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 44)	Автогосподарство РЕД МСД <i>По усіх цих підрозділах</i>	1 2 1 4

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
11	Слюсар-сантехнік (код 7136.2)	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Чоботи 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові 6. Протигаз 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. 24 міс. 2 міс. Черг. Черг. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 27)	Головний корпус Центральний корпус Електротехнічний корп. Лабораторний корпус Машинобудівний корп. Бібліотечний корпус Гуртожитки Плавальний басейн Спортивний корпус Анатомічний корпус Навчальний корпус №1 <i>По усіх цих підрозділах</i>	4 2 1 2 1 1 7 4 1 1 2 26
12	Токар (код 8211.2)	1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Берет 4. Окуляри захисні 5. Респіратор	12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу До зносу	Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 197)	Лабораторний корпус	1
13	Столяр, тесляр	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 06.11.86 р. № 476 (п. 91)	Головний корпус Електротехнічний корп. Машинобудівний корп. Бібліотечний корпус Гуртожитки РЕД та МСД Навчальний корпус №1 <i>По усіх цих підрозділах</i>	1 1 1 1 2 11 1 18
14	Столяр-вестатник (код 7124.2)	1. Костюм б/н 2. Чоботи кирзові 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 164)	МСД	1
15	Підсобний робітник (код 9322)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 105)	РЕД Спортивний корпус Відділ матеріально-технічного забезпечення (ВМТЗ) Спортивно-оздоровчий центр (СОЦ) „Універ” Санаторій-профілакторій Водно-веслова база <i>По усіх цих підрозділах</i>	8 1 1 1 1 1 13

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
16	Прибиральник приміщень (код 9132)	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Косинка 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 107)	Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корп. Лабораторний корпус Машинобудівний корп. Анатомічний корпус Навчальний корпус №1 Спортивний корпус Водно-веслова база Гуртожитки Комплекс громадського харчування (КГХ) Друкарня Плавальний басейн Кафедра патологічної анатомії Науково-навчальний корпус Стоматологічний корпус <i>По усіх цих підрозділах</i>	19 6 13 11 11 4 2 4 3 1 27 2 1 2 1 7 4 118
17	Прибиральник смітте-проводу (код 9161)	1. Костюм б/н 2. Чоботи 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 108)	Головний корпус	1
18	Двірник (код 9162)	1. Комбінезон б/н 2. Чоботи 3. Рукавички гумові 4. Рукавиці комбін. 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. Черг. 2 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 95)	Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корп. Лабораторний корпус Машинобудівний корп. Навчальний корпус №1 Плавальний басейн Спортивний корпус Гуртожитки КГХ Науково-навчальний корпус СОЦ „Універ” Стоматологічний корпус <i>По усіх цих підрозділах</i>	2 1 3 3 3 3 1 1 1 4 1 1 1 3 28

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
19	Старший черговий (код 4222)	1. Костюм б/н 2. Плащ водонепр. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. Черг. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 114)	Відділ охорони	4
20	Сторож (код 9152), черговий гуртожитку (код 9141), гардеробник (код 9152)	1. Халат б/н	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 114, 94)	Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корп. Лабораторний корпус Машинобудівний корп. Анатомічний корпус Навчальний корпус №1 Спортивний корпус Гуртожитки Тимчасовий пункт охорони Водно-веслова база Відділ охорони	6 5 7 7 9 4 3 3 4 22 2 4 31
					<i>По усіх цих підрозділах</i>	107
21	Робітник по благоустрою (код 9161)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 6 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 111)	Група з ландшафтного дизайну	2
22	Робітник-художник	1. Халат б/н	12 міс.	Типові галузеві норми (ТГН) від 23.11.82 р. № 283/П-18 (п. 1)	Відділ технічної естетики	1
23	Слюсар з контрольно-вимірвальних приладів і автоматики (код 7341.1)	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Черевики шкіряні	12 міс. 1 міс. 12 міс.	Наказ ДГПН від 01.11.04 р. № 241 (п. 2.4.4)	Автогосподарство	1
24	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор	1. Костюм або халат б/н 2. Рукавички гумові	12 міс. 1 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 42, 43)	Кафедри медичного інституту Кафедра загальної хімії Санаторій-профілакторій Медичний пункт	51 2 4 1
					<i>По усіх цих підрозділах</i>	58

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
25	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Окуляри захисні	18 міс. 6 міс. До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. №62 (п. 36)	Кафедри, що мають лабораторії з фізико-механічних випробувань	10
26	Технік	1. Халат б/н 2. Рукавички з гумовим покриттям	12 міс. 6 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 145)	Видавництво СумДУ	6
27	Комірник	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс 3 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 75)	ВМТЗ Спортивний корпус <i>По усіх цих підрозділах</i>	2 1 3
28	Кухар, мийник посуду, кухонний робітник	1. Фартух прогумований з нагрудником 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 6 міс.	ТГН від 07.04.87 р. № 215/П-4 (п. 6)	КГХ	28
29	Вантажник	1. Костюм б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці б/н 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково)	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 72)	КГХ	2

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Додаток Л

ПОГОДЖЕНО

Голова представницького органу
профспілкових організацій університету

_____ В.О. Боровик
“ ____ ” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв
“ ____ ” _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про механізм реалізації колективного договору між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету в частині укладання угод щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг у СумДУ

З метою конкретизації прийняття рішень щодо укладання договорів за зниженою вартістю надання навчальних послуг у Сумському державному університеті дітям його працівників та безпосередньо працівникам при наявності певного стажу роботи в університеті, встановлюється наступне:

1 При навчанні в університеті дітей його працівників за денною формою навчання зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівників в університеті і становить наступне:

- при стажі від 5 до 10 років – до 30%;
- при стажі від 10 до 15 років – до 40%;
- при стажі 15 і більше років – до 50%.

2 При навчанні в університеті дітей його працівників за денною (на умовах державного замовлення) та паралельно за заочною формою навчання (на умовах повної оплати) зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівників в університеті і становить наступне:

- при стажі від 5 до 10 років – до 25%;
- при стажі від 10 до 15 років – до 35%;
- при стажі 15 і більше років – до 45%.

3 Зазначене у п.п. 1,2 також стосується дітей померлих працівників.

4 При навчанні працівників Сумського державного університету за заочною формою навчання у разі відповідності спеціальності профілю роботи працівника зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівника в університеті і становить наступне:

- при стажі від 3 до 5 років – до 30%;
- при стажі від 5 до 10 років – до 40%;
- при стажі 10 і більше років – до 50%.

5 В окремих мотивованих випадках (за погодженням із президією профкому працівників освіти і науки університету) можуть визначатися інші розміри оплати за зниженою вартістю.

6 Рішення про укладання угоди щодо оплати за зниженою вартістю навчальних послуг та розмір цієї знижки приймається ректором Сумського державного університету за погодженням з головою представницького органу профспілкових організацій університету при наявності клопотання керівників відповідних структурних підрозділів СумДУ (кафедри і факультету та їм аналогічних). При цьому термін дії рішення, як правило, не перебільшує одного навчального семестру.

Схвалено конференцією трудового колективу СумДУ 27.01.2016 р.

Додаток М

ПЕРЕЛІК
професій працівників СумДУ,
яким за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я
надається додаткова відпустка

№ з/п	Професія	Структурний підрозділ	Фактори підвищеного ризику для здоров'я	Додаткова відпустка, календарні дні
1	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра нормальної анатомії людини з курсом топографічної анатомії та оперативної хірургії, гістології, цитології та ембріології	Робота з трупним матеріалом	До 7
2	Старший лаборант, лаборант	Кафедра патологічної анатомії	Робота з трупним матеріалом	До 7
3	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра гігієни та екології з курсом мікробіології, вірусології та імунології (курс мікробіології, вірусології та імунології)	Дослідження виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання	До 7
4	Старший лаборант, препаратор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	Дослідження виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання	До 7

Начальник відділу кадрів

О.Є.Крупіна

Додаток Н

**Тривалість додаткової відпустки працівників СумДУ,
які виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я
більше половини тривалості робочого часу,
професії та структурні підрозділи яких наведені у додатку М**

Час фактичної зайнятості в умовах підвищеного ризику для здоров'я, %	Додаткова відпустка, календарні дні
51 – 60	2
61 – 70	3
71 – 80	4
81 – 90	5
Більше 90	6

Примітка. Конкретна величина часу фактичної зайнятості в умовах підвищеного ризику для здоров'я визначається працівникам відповідно до “Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету”.

Начальник відділу кадрів

О.Є.Крупіна

Додаток П

**Тривалість додаткової відпустки
працівників СумДУ з ненормованим робочим днем,
посади та професії яких наведені в додатку Б,
при роботі на частину окладу (ставки), більшу його половини**

Кількість календарних днів додаткової відпустки		Розмір частини окладу (ставки)
За повного окладу (ставки) згідно додатку Б	За частини окладу (ставки)	
7	2	0,51 – 0,60
	3	0,61 – 0,70
	4	0,71 – 0,80
	5	0,81 – 0,90
	6	Більше 0,90
	4	1
2		0,61 – 0,80
3		Більше 0,80

Начальник відділу кадрів

О.Є.Крупіна

Додаток Р

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ _____ ” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ _____ ” _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників СумДУ,
яким згідно з проведеною оцінкою умов праці
проводиться доплата за роботу в несприятливих умовах праці**

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Доплата, %
1	Завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, асистент, старший лаборант, лаборант, препарататор	Кафедра нормальної анатомії людини з курсом топографічної анатомії та оперативної хірургії, гістології, цитології та ембріології	До 24
2	Завідувач кафедри, доцент, асистент, старший лаборант, лаборант	Кафедра патологічної анатомії	До 24
3	Професор, доцент, старший викладач, асистент, старший лаборант, лаборант, препарататор	Кафедра гігієни та екології з курсом мікробіології, вірусології та імунології (курс мікробіології, вірусології та імунології)	До 12
4	Завідувач кафедри, доцент, асистент, старший лаборант, препарататор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	До 24
5	Завідувач кафедри, доцент, асистент	Кафедра педіатрії післядипломної освіти з курсами пропедевтики, педіатрії та дитячих інфекцій	До 12

***Примітка.** Конкретні розміри доплат визначаються працівникам індивідуально за результатами оцінки їх умов праці, яка проводиться відповідно до “Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету”.*

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

