МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією Уманського національного університету на 2026 – 2028 роки

Рішення Конференції трудового колективу університету, протокол № 3 від 23 грудня 2025 р.

Умань – 2025

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2	ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН	5
РОЗДІЛ 3	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
РОЗДІЛ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	14
РОЗДІЛ 5	ОПЛАТА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ 6	ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	20
РОЗДІЛ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ	21
РОЗДІЛ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ	24
РОЗДІЛ 9	ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	27
РОЗДІЛ 10	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	28
РОЗДІЛ 11	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	29
ДОДАТОК 1	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Уманського національного університету	30
ДОДАТОК 2	П Е Р Е Л І К професій, працівникам яких забезпечується безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	37
ДОДАТОК 3	П Е Р Е Л І К професій, працівникам яких забезпечується доплата за роботу в шкідливих умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць	42
ДОДАТОК 4	ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	43
ДОДАТОК 5	ПЕРЕЛІК професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами	45
ДОДАТОК 6	ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці на підставі проведеної атестації робочих місць	46
ДОДАТОК 7	ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку	47
ДОДАТОК 8	СКЛАД комісії з трудових спорів	51
ДОДАТОК 9	СКЛАД комісії з контролю за виконанням колективного договору	52
ДОДАТОК 10	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.	53

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Уманського національного університету (далі – УНУ, університет) є нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в університеті між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація університету в особі ректора (далі – адміністрація), який представляє інтереси власника та наділений відповідними повноваженнями;
- трудовий колектив університету в особі голови профспілкового комітету, який представляє його інтереси та наділений відповідними повноваженнями.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.3. Предметом колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в університеті, а саме:

- участь трудового колективу в управлінні УНУ;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування та оплата праці, встановлення форм, систем і розмірів заробітної плати, а також різних видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій і пільг;
- режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової організації УНУ.

Колективний договір передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії та соціально-побутові пільги.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу УНУ незалежно від їх членства в профспілковій організації. Положення цього колективного договору є обов'язковими як для адміністрації УНУ, так і для працівників університету.

1.5. Норми цього колективного договору не суперечать чинному законодавству України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.6. Колективний договір схвалено Конференцією трудового колективу університету (протокол № 3 Конференції трудового колективу від 23 грудня 2025

року) та підписано сторонами 23 грудня 2025 року. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання.

Колективний договір діє до 31 грудня 2028 року. Після закінчення строку дії він продовжує діяти до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.

Усі зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі сторін. Сторона, яка ініціює внесення змін, зобов'язана повідомити іншу сторону про початок переговорів. Протягом семи днів інша сторона розпочинає переговори.

Для цього утворюється робоча комісія з представників обох сторін, яка розробляє проєкт змін та подає його на обговорення трудовому колективу. Після обговорення зміни та доповнення погоджуються сторонами колективного договору без затвердження Конференцією трудового колективу.

Зміни набирають чинності з дати, зазначеної у відповідних доповненнях, та підлягають повідомній реєстрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 155 (зі змінами).

1.7. Адміністрація університету та профспілковий комітет після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради в установленому законодавством порядку, у тижневий строк після укладення, а після реєстрації доводять його до відома всіх працівників університету та ознайомлюють із його нормами новоприйнятих працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією університету, комісією з контролю за виконанням колективного договору та профспілковим комітетом.

1.9. Сторони звітують про виконання вимог і норм колективного договору на Конференції трудового колективу університету один раз на рік.

РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони цього колективного договору зобов'язані у повному обсязі дотримуватися взятих на себе зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.1. Адміністрація університету зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст і організацію освітньо-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних освітніх і наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку фахівців відповідного рівня освіти та наукових кадрів згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями, зокрема: здобувачів фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр), здобувачів вищої освіти (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії), а також підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації (доктор наук);
- формувати нові освітні програми, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- вживати необхідних заходів для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом університету та цим Договором;
- спільно з профспілковим комітетом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна університету, а також вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку УНУ;
- забезпечувати та сприяти проведенню науково-дослідних робіт за пріоритетними напрямами наукової й інноваційної діяльності УНУ;
- забезпечувати розвиток інфраструктури університету, систематично оновлювати матеріально-технічну базу, створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- забезпечувати університет сучасним науковим обладнанням і засобами навчання для ефективної діяльності як освітньо-наукового закладу;

- розвивати міжнародні зв'язки, здійснювати науково-дослідну та інноваційну діяльність, брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм з метою вдосконалення освітнього процесу та науково-дослідної роботи;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування університету;
- передбачати у кошторисі доходів і видатків університету кошти, необхідні для виконання зобов'язань і заходів, визначених цим Договором;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм і перспективи розвитку університету.

2.2. Трудовий колектив університету зобов'язується:

- через науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників забезпечувати належний науково-теоретичний та методичний рівень викладання навчальних дисциплін у межах освітніх програм відповідних спеціальностей, систематично підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і кваліфікацію;
- дотримуватися норм професійної та педагогічної етики, академічної доброчесності, поважати честь і гідність здобувачів освіти, будувати взаємовідносини між учасниками освітнього процесу на засадах партнерства, толерантності та взаємної поваги, сприяти формуванню у здобувачів освіти громадянської позиції, патріотизму, поваги до Конституції України та законів України, підтримувати авторитет і ділову репутацію університету, не допускати дій, що можуть завдати шкоди його іміджу;
- сумлінно, якісно та своєчасно виконувати покладені трудові обов'язки, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту університету, умов трудового договору (контракту), а також нормативних актів з охорони праці та охорони навколишнього природного середовища;
- дбайливо ставитися до майна університету, утримувати робочі місця, обладнання та прилади у належному технічному й санітарному стані, дотримуватися чистоти та порядку в приміщеннях і на території університету, раціонально використовувати матеріальні ресурси, енергоносії, забезпечувати збереження матеріальних цінностей і документації, а у разі заподіяння матеріальної шкоди – відшкодовувати її в порядку і розмірах, визначених чинним законодавством України;
- виконувати вимоги нормативно-правових актів, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, дотримуватися

встановлених правил експлуатації машин, механізмів і обладнання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- піклуватися про власну безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі трудової діяльності, дотримуватися здорового способу життя, не допускати паління в приміщеннях та на території університету, за винятком спеціально відведених для цього місць;
- за умови належного виконання адміністрацією університету зобов'язань, передбачених цим колективним договором, утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних із невиконанням трудових обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

- спільно з адміністрацією університету сприяти консолідації трудового колективу для виконання програм економічного, соціального, освітнього, наукового та інноваційного розвитку університету;
- представляти та захищати права й законні інтереси працівників університету у відносинах з адміністрацією з питань трудових, соціально-економічних та професійних прав;
- здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору, інформувати ректорат університету про стан його виконання та звітувати перед Конференцією трудового колективу, заслуховувати звіти посадових осіб, відповідальних за реалізацію заходів, передбачених колективним договором, а у разі виявлення порушень – порушувати перед адміністрацією питання про притягнення винних осіб до відповідальності в установленому законодавством порядку;
- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, своєчасністю і повнотою виплати заробітної плати, створенням в університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і соціально-побутових умов, а також забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- брати участь спільно з адміністрацією у вирішенні питань режиму робочого часу і часу відпочинку працівників, погодженні графіків надання щорічних відпусток, залучення до надурочних робіт у випадках, передбачених законодавством;
- здійснювати контроль за якістю медичного обслуговування працівників, сприяти організації їх оздоровлення та відпочинку, у тому числі сімейного;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісій з питань охорони праці, а також здійснювати

контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам університету у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків;

- за дорученням працівників представляти їх інтереси під час розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів, сприяти їх врегулюванню шляхом переговорів, примирних процедур та соціального діалогу;
- безоплатно надавати членам профспілки консультаційну допомогу з питань застосування трудового законодавства України, у тому числі із залученням фахівців, які мають відповідну юридичну освіту.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Трудові відносини з працівниками університету регулюються Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом університету та цим колективним договором.

Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі безстрокового або строкового трудового договору, а також контракту відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та локальних нормативних актів університету, зокрема Положення «Про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Уманського національного університету» та Положення «Про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського національного університету».

Укладенню контракту з науково-педагогічним працівником передує конкурсний відбір, порядок проведення якого визначається зазначеними положеннями та чинним законодавством України.

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

Адміністрація університету зобов'язується:

3.2. Ознайомлювати працівників, прийнятих на роботу, з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом університету та цим колективним договором під підпис.

3.3. Звільнення працівників університету здійснювати у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством України.

У разі ліквідації структурних підрозділів або скорочення чисельності чи штату працівників дотримуватися вимог законодавства щодо вивільнення або переведення працівників та інформувати профспілковий комітет не пізніше ніж за три місяці до видання відповідного наказу.

3.4. Розірвання трудового договору з працівником — членом профспілкової організації — з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством України, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.5. У разі виникнення трудових спорів або інших спірних питань, пов'язаних з виконанням працівником посадових обов'язків, забезпечувати їх розгляд і врегулювання за участю профспілкового комітету університету.

3.6. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями, якщо інше не передбачено законодавством України.

За необхідності для окремих категорій працівників може запроваджуватися змінний режим роботи або підсумований облік робочого часу відповідно до законодавства України.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів роботи, передбачених трудовими обов'язками.

Норми часу для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи визначаються університетом.

Обсяг наукової роботи науково-педагогічного працівника становить не менше 30 відсотків річного робочого часу. Максимальний обсяг навчального навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків, а педагогічного працівника — 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. Норми цього абзацу застосовуються з 1 вересня 2026 року.

Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до займаних посад установлюються університетом за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, графіками проведення контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

3.7. Щорічна основна відпустка працівникам університету надається відповідно до графіка відпусток, затвердженого ректором університету за погодженням з головою профспілкового комітету. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників університету – 24 календарних днів, для науково-педагогічних працівників – 56 календарних днів відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки». Додаткова відпустка до семи календарних днів встановлюється згідно ст.8 п.3 Закону України «Про відпустки» (*Додатки 6,7).*

3.8. За бажанням працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України, зокрема для

відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету, а також для негайного усунення їх наслідків.

3.9. Працівникам університету, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надаються оплачувані навчальні відпустки відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.10. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, особі, яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
У період дії воєнного стану норми статті 73 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

3.11. Дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу.

3.11.1. Відповідно до статті 60² Кодексу законів про працю України у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, загрози поширення епідемії, пандемії, а також в інших випадках, передбачених законодавством, для працівників університету може запроваджуватися дистанційна робота.

3.11.2. Запровадження дистанційної роботи у зазначених випадках здійснюється наказом ректора університету без обов'язкового укладення письмового трудового договору про дистанційну роботу. Працівник ознайомлюється з відповідним наказом протягом двох днів з дня його видання, але до початку дистанційної роботи.

3.11.3. Під час виконання дистанційної роботи працівники самостійно розподіляють робочий час. На них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором або наказом ректора університету. Загальна тривалість робочого часу при цьому не може перевищувати норм, установлених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

3.11.4. Обмін документами, пов'язаними з трудовими відносинами, ознайомлення з наказами, розпорядженнями та дорученнями під час дистанційної роботи здійснюється з використанням визначених засобів електронного зв'язку (корпоративної електронної пошти, систем електронного документообігу,

месенджерів тощо), які погоджуються між керівником структурного підрозділу та працівником.

3.12. За зверненням працівників та в межах економії фонду оплати праці, на підставі поданої заяви і підтвердних документів, можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки у таких випадках:

- день народження працівника – 1 календарний день;
- власне весілля – 3 календарні дні;
- весілля дітей – 3 календарні дні;
- смерть члена сім'ї – 3 календарні дні.

3.13. Графіки щорічних відпусток працівників на наступний календарний рік затверджуються ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року та доводяться до відома працівників.

3.14. Щорічна відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, підтвердженої в установленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню від роботи з збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу допускається як виняток лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, якщо надання відпустки у раніше визначений період може негативно вплинути на нормальний хід роботи університету, за умови використання працівником у поточному робочому році частини відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів.

3.15. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується членам сім'ї, а у разі їх відсутності входить до складу спадщини.

3.16. У разі звільнення науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше десяти місяців, грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки виплачується з розрахунку повної її тривалості.

Профспілковий комітет університету зобов'язується:

3.17. Роз'яснювати членам трудового колективу положення нормативно-правових актів і локальних нормативних документів університету з питань організації праці, а також їхні трудові права й обов'язки.

3.18. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог трудової дисципліни.

3.19. Здійснювати постійний моніторинг змін у нормативно-правових актах і локальних документах, що регулюють трудові відносини, організацію та нормування праці, а також розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

3.20. Розглядати подання адміністрації університету щодо залучення окремих працівників до роботи у вихідні, неробочі та святкові дні у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація університету зобов'язується:

4.1. Врегульовувати питання забезпечення зайнятості працівників університету та недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

4.2. Залучати працівників інших закладів та підприємств на умовах цивільно-правових договорів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Організовувати та забезпечувати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників університету відповідно до потреб університету.

4.4. У разі проведення професійної підготовки або перекваліфікації працівника за рахунок коштів університету, включаючи навчання з відривом від роботи, зберігати за ним місце роботи (посаду) та середню заробітну плату; забезпечити працевлаштування за новою професією, набуту за ініціативою адміністрації.

4.5. У разі запланованих змін в організації виробництва та праці, які можуть призвести до скорочення чисельності працівників, не пізніше ніж за три місяці надавати профспілковому комітету інформацію про намічені звільнення, включаючи причини, кількість і категорії працівників та строки їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.6. Персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці до його проведення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості, вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення цієї роботи.

4.8. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату лише у випадках, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в університеті та наявні кошти для повного розрахунку з працівниками.

Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації університету:

4.9. Відповідно до ст. 104 Цивільного кодексу України припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідації за рішенням

власника чи уповноважених ним органів, засновників або правонаступників, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

4.10. Ліквідація – це форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки; у разі ліквідації скорочується весь штат працівників університету.

4.11. Звільнення працівників у разі реорганізації університету допускається лише за умови скорочення штату або чисельності працівників. Визначення чисельності і штатів належить адміністрації або уповноваженому нею органу.

4.12. Відповідно до ч. 6 ст. 36 КЗпП України у разі зміни власника або реорганізації університету дія трудового договору працівника зберігається.

4.13. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

4.14. Скорочення чисельності або штату може відбуватися з причин суміщення професій, зменшення навчального навантаження тощо.

4.15. Звільнення за ініціативою адміністрації здійснюється відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України з дотриманням встановлених гарантій для працівника. Персональне попередження про звільнення здійснюється не пізніше ніж за два місяці.

4.16. Фактичне звільнення не може відбуватися раніше закінчення двомісячного строку попередження.

4.17. Якщо працівник бажає звільнитися раніше закінчення двомісячного строку, адміністрація зобов'язана здійснити звільнення у зазначений працівником строк на підставі письмової заяви. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.18. Працівники, яких попереджено про наступне звільнення і посади яких відсутні у новому штатному розписі, продовжують працювати не менше двох місяців та отримують заробітну плату. Виплата заробітної плати здійснюється на підставі чинного трудового договору, дія якого не припинена. Відповідно до ст. 94 КЗпП України, заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

4.19. Адміністрація або уповноважений нею орган при звільненні працівників у разі змін в організації виробництва, праці та навчального навантаження повинні дотримуватися вимог ст. 42 КЗпП України, якою передбачено, що при скороченні чисельності або штату переважне право залишитися на роботі надається працівникам із вищою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.20. При рівних умовах кваліфікації та продуктивності перевага у залишенні на роботі надається:

- працівникам із сім'ями, які мають двох і більше утриманців;
- працівникам, у сім'ї яких немає інших осіб із самостійним заробітком;

- працівникам із тривалим безперервним стажем роботи в університеті;
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які отримали трудове каліцтво або професійне захворювання під час роботи в університеті;
- особам із числа депортованих з України протягом п'яти років з моменту повернення на постійне місце проживання;
- працівникам із числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом двох років з дня звільнення.

4.21. Перевага у залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.22. У разі звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені ст. 184, 186-1 КЗпП України, а саме: вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років у випадках, передбачених ч. 2 ст. 179 КЗпП України); одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю; батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків вихователів.

4.23. Відповідно до ст. 47 КЗпП України, у день звільнення адміністрація або уповноважений нею орган зобов'язані видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільнені та здійснити розрахунок у строки, визначені ст. 116 КЗпП України.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників університету відповідно до законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Колективного договору та на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних, педагогічних працівників, спеціалістів, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.

5.2. Встановлювати посадовий оклад (тарифну ставку) працівника 1-го тарифного розряду єдиної тарифної сітки відповідно до чинного законодавства.

5.3. Визначати розміри заробітної плати працівників згідно з тарифними сітками та схемами посадових окладів.

5.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату працівників університету не нижче встановленого законодавством розміру.

5.5. Спільно з профкомом розглядати питання перегляду фонду оплати праці університету з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних та компенсаційних виплат за виконані роботи чи надані послуги.

5.6. Здійснювати зміни в оплаті праці, а також застосовувати дисциплінарні чи матеріальні стягнення у випадках, передбачених законодавством та цим Колективним договором, виключно на підставі наказу ректора, погодженого з профспілковим комітетом працівників університету, відповідно до пункту 3 статті 247 Кодексу законів про працю України.

5.7. Проводити тарифікацію робітників, спеціалістів і службовців атестаційною комісією університету та присвоювати їм кваліфікаційні розряди або категорії відповідно до «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

5.8. Встановлювати за рахунок власних надходжень університету (коштів спеціального фонду) доплати науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам за науковий ступінь і вчене звання у розмірах, що перевищують гарантовані законодавством норми. Розмір такої доплати визначається наказом ректора залежно від фінансових можливостей університету, але не може перевищувати граничні розміри, визначені у Додатку № 4 до цього Договору.

5.9. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників відповідно до Додатку № 4.

5.10. За час відсутності працівника з поважних причин (хвороба) здійснювати доплату іншим працівникам за виконання додаткової роботи (суміщення посади

або збільшення обсягу виконуваних робіт) до 50% посадового окладу за поданою службовою запискою керівника підрозділу *(Додаток № 4)*.

5.11. За наявності частково нерозподіленого річного навчального навантаження кафедри дозволити виконувати його викладачам на умовах суміщення посад із доплатою за збільшення обсягу робіт за службовою запискою завідувача кафедри *(Додаток № 4)*.

5.12. Встановлювати щомісячні доплати за рахунок відповідних джерел фінансування:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби або прибирають туалети, – 4% посадового окладу;

б) водіям автомобілів за ненормований робочий день – 25% тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами та додатками).

5.13. Встановлювати надбавку до 40% тарифної ставки за роботу у нічний час (ст. 54, 108 КЗпП України).

5.14. Проводити доплату за шкідливі умови праці в розмірі 4% посадового окладу на підставі атестації робочих місць *(Додаток № 3)*.

5.15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання працівників Уманського національного університету (Додаток № 1) в межах фонду заробітної плати.

5.16. Виплачувати премію за підсумками року за затвердженим Положенням про преміювання працівників університету (*Додаток № 1)*.

5.17. Адміністрація університету та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам університету. Заробітна плата виплачується при надходженні фінансування двічі на місяць у такі терміни: 15-го числа та в останній день місяця. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.18. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.19. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, а також про суму коштів, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний працівник має право отримувати щомісячно на підставі особистої заяви разом з отриманням остаточного розрахунку.

5.20. При виплаті заробітної плати за вимогою профкому надавати інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам університету.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, голова профкому)

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці в університеті та своєчасною виплатою заробітної плати.

5.22. Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

5.23. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ 6
ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Адміністрація університету зобов'язується:

6.1. Забезпечувати матеріальне забезпечення для своєчасного підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників відповідно до затвердженого річного плану. Для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку та навчання іншим професіям з відривом від виробництва, встановлюються гарантії:

- зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;
- здійснювати оплату вартості проїзду працівників до місця навчання і назад на підставі підтверджуючих документів.

(Відповідальні: завідувач відділу моніторингу якості освіти, завідувачі кафедр, перший проректор, головний бухгалтер)

6.2. Інформувати колектив університету про новітні досягнення науки і техніки шляхом організації виставок, семінарів тощо.

(Відповідальні: проректор з наукової та інноваційної діяльності, директор бібліотеки)

6.3. Забезпечувати повне інформування членів трудового колективу про рішення вченої ради університету, ректорату, вчених рад факультетів через офіційний сайт університету.

(Відповідальні: вчені секретарі рад, секретар ректорату)

6.4. Створювати необхідні умови для успішного навчання співробітників, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки». При плануванні та виконанні виробничих завдань і навчального навантаження враховувати періоди складання екзаменаційних сесій, проведення наукових досліджень та опрацювання експериментального матеріалу.

(Відповідальні: перший проректор, керівники підрозділів, завідувач аспірантурою та докторантурою, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер)

6.5. Організовувати навчання з метою присвоєння вищих кваліфікаційних розрядів робітникам господарської частини та навчально-виробничого відділу (НВВ).

(Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, завідувач НВВ, начальник відділу кадрів)

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за ефективним підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

РОЗДІЛ 7
ОХОРОНА ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації університету:

7.1. Забезпечувати своєчасну розробку та виконання Комплексних заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. *(Додаток № 10)*

7.2. Контролювати дотримання працівниками університету вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

7.3. Сприяти забезпеченню належних санітарно-побутових умов для працівників університету.

7.4. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів певним категоріям працівників.

7.5. Забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.6. Передбачати фінансування охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фонду заробітної плати у межах затвердженого кошторису.

7.7. Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.8. Проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність до вимог нормативних актів.

7.9. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, небезпечні та шкідливі виробничі фактори, права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах. При прийомі на роботу надавати посадову інструкцію.

7.10. Компенсувати працівникові шкоду, завдану каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я під час виконання трудових обов'язків, у межах та обсягах, визначених законодавством України, з урахуванням ступеня вини працівника та інших обставин, що мають значення, за умови дотримання ним вимог трудової дисципліни та правил охорони праці.

7.11. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату працівників, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної придатності. При неможливості виконання попередньої роботи – проводити навчання та перекваліфікацію працівника.

7.12. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд, виробничого обладнання та устаткування, проводити моніторинг їх технічного стану.

7.13. Безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, медикаментами та іншими засобами індивідуального захисту *(Додатки №№ 2, 5).*

7.14. Забезпечувати доплату до тарифних і посадових окладів працівникам, зайнятим на роботі з шкідливими умовами праці *(Додаток № 3).*

7.15. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці *(Додаток № 6).*

7.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

7.17. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу.

7.18. Спільно з профспілковим комітетом проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

7.19. Організовувати щорічне навчання та перевірку знань з охорони праці для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.20. Не залучати неповнолітніх (до 18 років) до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці.

7.21. Посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці», організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці один раз на три роки.

(Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів).

Обов'язки співробітників університету:

7.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.23. Застосовувати засоби індивідуального захисту при роботі з шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.24. Проходити первинні та поточні медичні огляди у встановленому законом порядку.

7.25. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

7.26. Бережливо ставитися до матеріалів, обладнання, інструментів та продукції, наданої у використання.

Обов'язки профспілкового комітету:

7.27. Забезпечувати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та положень колективного договору з питань охорони праці.

7.28. Контролювати надання пільг та компенсацій співробітникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами, відповідно до чинних нормативних актів.

7.29. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику подання у випадках, визначених законодавством.

7.30. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, а також про зміни у законодавстві.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, ремонтні роботи тощо та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету відповідно до затвердженого кошторису.

(Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури).

8.2. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам університету. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту працівників та надається штатним працівникам Уманського національного університету відповідно до законодавства у вигляді грошової допомоги. Основною метою надання матеріальної допомоги є підтримка працівників, які перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть їх подолати власними силами.

Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачені у кошторисі доходів і видатків на заробітну плату, у частині, запланованій на матеріальну допомогу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту». Виплата здійснюється також за рахунок економії фонду заробітної плати.

У межах коштів на оплату праці, матеріальна допомога виплачується:

- штатним науково-педагогічним та педагогічним працівникам – на оздоровлення під час щорічної відпустки;
- працівникам бібліотеки – на оздоровлення під час щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань (згідно зі ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005);
- навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та іншому персоналу – у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем або у випадках, що потребують значних фінансових витрат (хвороба працівника, смерть членів сім'ї тощо) на підставі заяви працівника.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік, незалежно від джерела фінансування, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання виплачується штатним працівникам університету у розмірі мінімальної заробітної плати. Родичами для виплати є батьки, діти та члени подружжя працівника. Виплата здійснюється на підставі заяви та підтвердних документів.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

8.3. Надавати одноразову грошову допомогу при виході на пенсію у разі звільненні. Особи, які обіймали посади науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію у разі звільнення отримують одноразову грошову допомогу у розмірі шести посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

8.4. Надавати щорічну одноразову допомогу педагогічним працівникам. Штатним педагогічним працівникам виплачується щорічна одноразова допомога в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків.

(Відповідальний: головний бухгалтер).

8.5. Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь студенти та співробітники університету.

(Відповідальний проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури).

8.6. Надавати працівникам університету автотранспорт, спеціальну техніку для виконання різного виду господарських робіт із відшкодуванням вартості витрат на їх утримання та пальне.

(Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, головний бухгалтер).

8.7. Реалізовувати вирощену навчально-виробничим відділом університету сільськогосподарську продукцію співробітникам та пенсіонерам університету за собівартістю.

(Відповідальний: завідувач навчально-виробничим відділом).

8.8. Забезпечувати соціальний захист студентів-сиріт, студентів з інвалідністю та студентів з малозабезпечених сімей відповідно до законодавства та надавати додаткові пільги.

8.9. Призначати та здійснювати виплату стипендій студентам, які навчаються за державним замовленням, проводити відповідно до «Правил призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти, аспірантам та докторантам в Уманському національному університеті».

(Відповідальні: декани факультетів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, стипендіальна комісія).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій і пільг та інформувати про це членів трудового колективу.

8.11. Контролювати своєчасну і повну сплату адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, забезпечення матеріальних виплат та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

8.12. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

8.13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9

ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкція) об'єктів соціальної сфери.

(Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, директор студмістечка).

9.2. Забезпечувати фінансування утримання та розвитку об'єктів соціальної сфери відповідно до кошторису доходів та видатків за загальним та спеціальним фондами державного бюджету.

(Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури).

9.3. Забезпечити роботу комплексу громадського харчування.

(Відповідальний проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури).

9.4. Надавати тимчасове житло в гуртожитку № 4 (за наявності вільних місць) викладачам університету, співробітникам, аспірантам та докторантам.

(Відповідальні: житлова комісія університету, директор студмістечка).

9.5. Організовувати щорічне проведення медичного огляду працівників з метою виявлення та попередження захворювань.

(Відповідальний: начальник відділу охорони праці).

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.6. Сприяти оздоровленню та сімейному відпочинку працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

9.7. Організовувати культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи для працівників університету та членів їхніх сімей.

9.8. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників університету та погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством; не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та транспортом для забезпечення діяльності Профспілки та проведення зборів працівників університету. Забезпечувати можливість розміщення інформації Профспілки на сайті університету, у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

10.3. Відповідно до поданих заяв утримувати щомісячно із заробітної плати членські внески та перераховувати їх протягом 3-х днів на рахунок Профспілки.

(*Відповідальний: головний бухгалтер).*

10.4. Поширювати на виборних і штатних працівників Профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

10.5. Розглядати протягом семи днів вимоги та подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору та невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.6. Надавати на вимогу Профспілки у тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку університету.

10.7. Інформувати Профспілку про плани та напрями розвитку університету, дотримуватися принципів соціального партнерства, проводити зустрічі та консультації.

10.8. Здійснювати відрахування у сумі 0,3% фонду оплати праці на рахунок профспілкового комітету для організації культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

(*Відповідальний: головний бухгалтер).*

РОЗДІЛ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання, у порядку, узгодженому комісією *(Додаток № 9)*.

11.2. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для контролю за виконанням Договору.

11.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору один раз на рік під час загальних зборів або конференції трудового колективу.

11.4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін та у реєстраційного органу і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації	від профспілки
в.о. ректора	голова профкому
_____Владилена СОКИРСЬКА	_____Маргарита ПАРУБОК
М.П.	М.П.

«23» грудня 2025 р.

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____ Маргарита ТАРУБОК
«23» грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора університету
_____ Владилена СОКИРСЬКА
«23» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Уманського національного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Уманського національного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, Кодексу законів про працю України, Статуту Уманського національного університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення про преміювання працівників Уманського національного університету (далі – Університету) запроваджується з метою підвищення мотивації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Джерелами преміювання є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, що виникає протягом року, інших джерел, не заборонених законодавством.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Університетом лише в межах наявних коштів та кошторису. Утворення кредиторської заборгованості з оплати праці не допускається.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку у разі змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1. Підстави для виплати премії

2.1. Премія виплачується на підставі наказу ректора, який формується на основі відповідного подання. Подання щодо преміювання науково-педагогічних працівників Університету може здійснюватися завідувачем кафедри, деканом факультету або проректором відповідного напряму роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, проректорів та інших працівників, які безпосередньо підпорядковані ректору, зазвичай здійснюється за наказом ректора без подання, або за поданням проректора відповідного напряму роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, підпорядкованих проректору, здійснюється за поданням цього проректора.

Преміювання інших працівників здійснюється, як правило, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, а також може здійснюватися за поданням декана факультету або проректора відповідного напряму роботи.

2.2. Преміювання забезпечує залежність виплат від результатів роботи кожного працівника. При цьому враховуються також конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.

2.3. Розмір премії залежить від особистого внеску працівника та специфіки його роботи у діяльності Університету чи структурного підрозділу.

2.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством або цим Положенням.

2.5. Преміювання ректора здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України, та за погодженням з цим Міністерством.

2.6. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також в індивідуальних випадках за критеріями оцінки роботи працівників, встановленими цим Положенням.

2.7. Премії за окремий період роботи (місяць, квартал, рік) виплачуються за фактично відпрацьований час.

2.8. Премія за підсумками року виплачується працівникам, які пропрацювали в університеті не менше 11 місяців.

2.9. Працівник позбавляється права на премію у разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення виконавчої дисципліни (несвоєчасне виконання доручень, їх неякісне виконання тощо);
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.10. Працівник, який отримав догану, позбавляється премій протягом року або на визначений термін. Якщо протягом цього часу нових дисциплінарних стягнень не застосовано, працівник вважається таким, що не мав стягнення. За умови сумлінної поведінки та відсутності нових порушень дисципліни стягнення може бути достроково зняте наказом ректора, що дає право на премію.

2.11. У період, коли працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності, матеріальне заохочення до нього не застосовується.

2.12. Спори з питань преміювання розглядаються відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Усі відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

3. Критерії оцінки роботи працівників

3.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків;
- видання підручників, навчальних посібників, монографій;
- опублікування статей у виданнях, що включені до наукометричних баз Scopus, Web of Sciense;
- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отриманням ліцензій, патентів та інших охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності університету;
- підготовка та успішне проходження атестації наукових напрямів університету;
- підготовка та успішне проведення акредитаційної експертизи освітніх програм;
- підготовка переможців всеукраїнських і міжнародних олімпіад та наукових конкурсів;
- підготовка та отримання наукових грантів;
- реалізація міжнародних проєктів, грантів та договорів;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;

- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, наукової, методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;

- рейтингова оцінка діяльності кафедр, науково-педагогічних працівників;

- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;

- нагородження Почесною грамотою Черкаської обласної ради;

- викладання на високому рівні додаткових освітніх дисциплін, на курсах, що проводяться Університетом за рахунок надходження коштів від такої платної послуги;

- інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень тощо.

3.2. Головними критеріями оцінки праці наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують науково-дослідні роботи, науково-технічні розробки, здійснюють реалізацію міжнародних проєктів, грантів та договорів за рахунок коштів науково-дослідної договірної тематики, міжнародних проєктів, грантів та договорів при преміюванні є:

- якісне та своєчасне виконання науково-дослідних робіт;

- одержання особливо важливих результатів наукової роботи;

- успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;

- реалізація міжнародних проєктів, грантів та договорів або їх окремих етапів;

- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;

- сприяння виконанню науково-дослідних робіт, реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів.

Премії виплачуються за результатами виконання науково-дослідних робіт та/або їх окремих етапів на підставі укладених договорів за рахунок коштів науково-дослідної тематики, міжнародної грантової тематики. Зазначені кошти

розподіляються між науковими співробітниками, працівниками, залученими для виконання науково-дослідних робіт, реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів та працівниками Університету, які сприяли виконанню цих робіт та реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів.

3.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- сумлінна праця, зразкове виконання завдань і обов'язків, визначених посадовими та робочими інструкціями;

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією, проведенням публічних закупівель за рахунок державних коштів;

- своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної звітності та іншої звітності до відповідних державних органів;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;

- розроблення, запровадження та реалізація заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;

- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування виробничих об'єктів;

- участь у забезпеченні реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.4. Додатковими критеріями преміювання всіх категорій працівників Університету є:

- до державних свят, до визначних і пам'ятних дат держави, Університету, підрозділу та професійних свят;

- підсумки проведення конкурсів, фестивалів, спартакіад, конференцій, затверджених календарними планами навчально-виховної та наукової роботи та інших заходів, що проводяться в Університеті;

- якісне виконання додаткових робіт, не передбачених посадовими та робочими інструкціями, та іншу діяльність, яка сприяє підвищенню престижу

Університету;

- до ювілейних дат.

3.5. За видані не за кошти Університету підручники, навчальні посібники та монографії, рекомендовані до друку рішенням вченої ради Університету, виплачується премія у розмірі 300 гривень за один умовний друкований аркуш.

3.6. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які захистили докторську дисертацію, виплачується премія в розмірі трьох посадових окладів.

Премія іншим працівникам, які захистили докторську дисертацію, виплачується за умови, що здобутий науковий ступінь відповідає профілю діяльності працівника.

Науковим консультантам здобувачів доктора наук (за умови, що здобувач і науковий консультант є штатними працівниками Університету), виплачується премія в розмірі посадового окладу. Премія виплачується після набрання чинності наказу МОН України про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня доктора наук про видачу диплома.

Науковим керівникам здобувачів доктора філософії (за умови, що здобувач навчався в аспірантурі Університету, а науковий керівник є штатним працівником Університету) виплачується премія в розмірі посадового окладу. Премія виплачується після набрання чинності наказу Університету про видачу диплома доктора філософії.

3.7. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які отримали охоронний документ на об'єкт права інтелектуальної власності Університету, виплачується премія в розмірі 25% посадового окладу за один охоронний документ кожному співавтору.

3.8. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету, які опублікували статтю у виданнях, що входять до наукометричних баз Scopus, Web of Science, квартилів Q1,Q2 виплачується премія в розмірі 100% посадового окладу, квартилів Q3, Q4 – 25% посадового окладу кожному співавтору за одну статтю в одному виданні після включення статті в профіль університету цих баз даних.

3.9. Працівникам Університету, які підготували матеріали для акредитації освітньої програми, атестації наукового напряму, виплачується премія в розмірі, що не перевищує двох посадових окладів. Премія виплачується за умови отримання позитивного рішення про акредитацію освітньої програми Національним агентством з якості вищої освіти, позитивного рішення про атестацію наукового напряму МОН України.

3.10. Працівникам Університету, які підготували матеріали для одержання гранту для Університету, виплачується премія в граничному розмірі двох посадових окладів за умови отримання гранту Університетом.

3.11. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету за сумлінну працю, значний вклад в розвиток Університету на підставі обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу за основним місцем роботи при досягненні ними 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85-річного ювілеїв виплачується премія в розмірі посадового окладу.

4. Прикінцеві положення

4.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

Додаток № 2

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких забезпечується безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	На який термін видається (місяць)
1.	Лаборант кафедри*	Халат	12
2.	Бібліотекар	Халат	24
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці	12 1
4.	Маляр	Костюм черевики рукавиці респіратор РУ-60М На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу 36
5.	Муляр	Костюм черевики рукавиці окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи утеплені	12 24 1 до зносу 36 24
6.	Підсобний робітник	Костюм черевики рукавиці респіратор РУ-60М На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи утеплені	12 24 1 до зносу 36 24
7.	Слюсар-ремонтник	Костюм черевики рукавиці респіратор РУ-60М окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах взимку додатково:	12 24 1 до зносу до зносу 36

		куртка утеплена	
8.	Столяр	Костюм рукавиці комбіновані черевики окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 1 24 до зносу 36
9.	Лицювальник-плиточник	Костюм рукавиці комбіновані черевики На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 1 24 36
10.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм черевики рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 36
11.	Машиніст насосних установок	Костюм бавовняний черевики чоботи гумові рукавиці респіратор РУ-60М протигаз фільтрувальний навушники протишумові окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 24 1 черговий черговий до зносу до зносу 36
12.	Слюсар-сантехнік	Костюм черевики костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані пояс запобіжний окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 12 24 1 черговий до зносу 36

		штани утеплені чоботи	36 36
13.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий черевики рукавиці брезентові окуляри захисні щиток захисний каска На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена з вогнезахисним просоченням	12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36
14.	Водій автотранспортних засобів	Костюм черевики рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 36
15.	Тракторист	Костюм черевики рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 36
16.	Тракторист навчально-виробничого відділу 4-го розряду	Костюм черевики рукавиці окуляри захисні респіратор РУ-60М На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу до зносу 36
17.	Лісоруб відділення лісівництва навчально-виробничого відділу	Костюм рукавиці черевики пояс запобіжний шолом протишумовий окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 1 24 черговий до зносу до зносу 36

		чоботи	36
18.	Підсобний робітник відділення лісівництва навчально-виробничого відділу	Костюм рукавиці черевики шолом протишумовий окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи	12 1 24 до зносу до зносу 36 36
19.	Працівники навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу	Костюм халат рукавиці комбіновані черевики На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 24 36
20.	Двірник	Костюм халат рукавиці жилет сигнальний На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи утеплені	12 12 1 12 36 36
21.	Сторож	Костюм На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 36
22.	Технік-електрик	Костюм бавовняний черевики рукавиці окуляри захисні пояс запобіжний каска захисна з підшоломником рукавиці діелектричні колоші діелектричні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу черговий до зносу чергові чергові 36

23.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Костюм черевики рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи утеплені	12 12 1 36 36

* агрохімії і ґрунтознавства, біології, харчових технологій.

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких забезпечується доплата за роботу в шкідливих умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць

1.	Машиніст насосних установок	доплата 4% до посадового окладу
2.	Слюсар-сантехнік	доплата 4% до посадового окладу
3.	Електрогазозварник	доплата 4% до посадового окладу
4.	Прибиральник службових приміщень	доплата 4% до посадового окладу
5.	Тракторист	доплата 4% до посадового окладу

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних
ставок і посадових окладів

Види доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок у граничному розмірі
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50% посадового окладу
За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу
За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	15% посадового окладу
За науковий ступінь доктора наук	25% посадового окладу
За вчене звання доцента	25% посадового окладу
За вчене звання професора	33% посадового окладу
За використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
За ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час
Доплати за рахунок власних надходжень 59 Закону України (спеціального фонду) відповідно до ч. 2 ст. «Про вищу освіту»	
За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	50% посадового окладу
За науковий ступінь доктора наук	50% посадового окладу
За вчене звання доцента	50% посадового окладу
За вчене звання професора	50% посадового окладу
Надбавки	
**За складність і напруженість в роботі	50% посадового окладу
За вислугу років науково-педагогічним, педагогічним, науковим працівникам та працівникам бібліотеки:	понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20 % понад 20 років — 30%
*За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської; однієї східної, угро-фінської або	10% посадового окладу

африканської; двох і більше мов.	15 % посадового окладу 25% посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:	водіям 2 класу - 10% водіям 1 класу - 25 %
За престижність педагогічної праці педагогічним працівникам залежно від їхніх досягнень	20% посадового окладу
**За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
**За виконання особливо важливої роботи	50% посадового окладу
За почесне звання «заслужений»	20% посадового окладу
***За спортивне звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20% посадового окладу
***За спортивне звання «майстер спорту міжнародного класу»	15% посадового окладу
***За спортивне звання «майстер спорту»	10% посадового окладу

*Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

**Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

***Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету

В.о. ректора Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 5

Перелік професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами

№ з/п	Найменування професій	Миючі засоби	
		мило на 1 місяць на працюючого	пральний порошок на 2 місяці на працюючого
1.	Слюсар – сантехнік	200 г	450 г
2.	Водій автотранспортних засобів	200 г	450 г
3.	Тракторист	200 г	450 г
4.	Столяр	200 г	450 г
5.	Маляр	200 г	450 г
6.	Електрогазозварник	200 г	450 г
7.	Слюсар експлуатаційно технічного відділу	200 г	450 г
8.	Технік-електрик	200 г	450 г
9.	Машиніст насосних установок	200 г	450 г
10.	Тракторист навчально виробничого відділу	200 г	450 г
11.	Слюсар-ремонтник	200 г	450 г
12.	Муляр	200 г	450 г
13.	Працівники навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу	200 г	450 г
14.	Двірники	200 г	450 г
15.	Прибиральник службових приміщень	200 г	450 г
16.	Підсобний робітник навчально виробничого відділу	200 г	450 г
17.	Лицювальник-плиточник	200 г	450 г
18.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучного матеріалу	200 г	450 г

В.о. ректора _____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому _____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток 6

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці на підставі проведеної атестації робочих місць

№ з/п	Підрозділ, кафедра	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Бібліотека	Бібліотекар (бібліотекар I кат., бібліотекар II кат., провідний бібліотекар)	4
2.	Бухгалтерська служба	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер I кат., бухгалтер II кат., бухгалтер, касир, провідний економіст, економіст I кат., економіст	4
3.	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів, провідний фахівець, фахівець I кат., адміністратор бази даних, інспектор з військового обліку	4
4.	Канцелярія	Архіваріус	4
5	Інформаційно-обчислювальний центр	Провідний адміністратор мереж та систем, провідний програміст, технік-програміст, фахівець, фахівець I кат, фахівець II кат., редактор, редактор I кат., редактор II кат.	4
6	Господарський відділ	Машиніст насосних установок	7
7	Господарський відділ	Слюсар-сантехнік	4
8	Господарський відділ	Електрогазозварник	3
9	Студентське містечко	Прибиральник службових приміщень	4
10	Навчально-виробничий відділ	Провідний фахівець	4
11	Навчально-виробничий відділ, господарський відділ	Тракторист	4

В.о. ректора _____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому _____ Маргарита ПАВУБОК

Додаток 7

Перелік
посад працівників з ненормованим
робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем	Кількість днів додаткової відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота)
1.	Директор бібліотеки	7	
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Начальник юридичного відділу	7	
4.	Директор Центру професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки	7	
5.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	7	
6.	Начальник інформаційно-обчислювального центру	7	
7.	Провідний фахівець (уповноважена особа з антикорупційної діяльності)	7	
8.	Завідувач канцелярії	7	
9.	Начальник охорони сторожової	7	
10.	Завідувач відділу моніторингу якості освіти	4	
11.	Директор студентського містечка	7	
12.	Начальник відділу охорони праці	7	
13.	Директор Центру міжнародної освіти та співпраці	7	
14.	Завідувач навчально-виробничого відділу	7	

15.	Начальник відділу кадрів	7	
16.	Завідувач господарського відділу	4	
17.	Помічник ректора	7	
18.	Заступник директора бібліотеки	7	
19.	Заступник головного бухгалтера	7	
20.	Завідувач відділу доуніверситетської підготовки	4	
21.	Завідувач навчально-консультаційного центру «Інститут післядипломної освіти та дорадництва»	4	
22.	Завідувач відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технології	4	
23.	Завідувач відділу професійно-кар'єрної орієнтації	4	
24.	Начальник служби цивільного захисту	4	
25.	Завідувач навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу	4	
26.	Провідний адміністратор мереж і систем		4
27.	Завідувач центральним зерновим складом	4	
28.	Завідувач центрального складу	4	
29.	Завідувач відділення рослинництва	4	
30.	Завідувач відділення плодівництва	4	
31.	Завідувач відділення овочівництва	4	
32.	Завідувач відділення лісівництва	4	
33.	Завідувач підготовчим відділенням для іноземних громадян	4	
34.	Завідувач Центу культури і виховання студентів	4	
35.	Завідувач гуртожитку	6	
36.	Провідний бухгалтер	7	
37.	Бухгалтер I категорії	7	
38.	Бухгалтер II категорії	7	

39.	Бухгалтер	7	
40.	Касир	7	
41.	Провідний економіст	7	
42.	Економіст І категорії	7	
43.	Провідний фахівець відділу кадрів	7	
44.	Фахівець І категорії відділу кадрів	7	
45.	Інспектор з військового обліку відділу кадрів	7	
46.	Секретар керівника	7	
47.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7	
48.	Головний інженер	4	
49.	Головний енергетик	4	
50.	Механік	4	
51.	Інженер з пожежної безпеки 1-ї категорії	4	
52.	Провідний бібліотекар	4	
53.	Бібліотекар І категорії	4	
54.	Бібліотекар ІІ категорії	4	
55.	Архіваріус	4	
56.	Діловод		4
57.	Комендант	4	
58.	Провідний юрисконсульт	4	
59.	Старший лаборант	4	
60.	Лаборант	4	

61.	Диспетчер факультету		4
62.	Провідний фахівець	4	
63.	Фахівець I категорії	4	
64.	Фахівець II категорії	4	
65.	Керівник виробничої практики	4	
66.	Водій автотранспортних засобів *	4	
67.	Адміністратор бази даних		4
68.	Провідний програміст		4
69.	Інженер I категорії		4
70.	Технік-програміст		4
71.	Редактор I категорії		4
72.	Редактор II категорії		4

* у разі, якщо встановлення ненормованого робочого дня прописано у його робочій інструкції.

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 8

СКЛАД
комісії з трудових спорів

1.	Володимир КЛИБАНСЬКИЙ	головний енергетик
2.	Алла РЕВУЦЬКА	доцент кафедри економіки
3.	Ігор КРИКУНОВ	завідувач кафедри захисту і карантину рослин
4.	Роман ДЛУГОБОРСЬКИЙ	завідувач НВВ
5.	Богдан ГЕЙКО	провідний юрисконсульт
6.	Олександр ПУШКА	проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури
7.	Вікторія ВІННИК	заступник головного бухгалтера
8.	Світлана КОСЕНКО	начальник відділу кадрів
9.	Галина ЗЕЛІНСЬКА	ст. лаборант кафедри овочівництва
10.	Любов ОМЕЛЬЧЕНКО	комендант НКЦ
11.	Вікторія ТЮХТІЙ	голова ради студентського самоврядування університету

В.о. ректора _____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому _____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 9

СКЛАД
комісії з контролю за виконанням колективного договору
від адміністрації університету:

Владилена СОКИРСЬКА	- в.о. ректора університету
Іван МОСТОВ'ЯК	- перший проректор
Наталія ЛИСА	- головний бухгалтер
Світлана КОСЕНКО	- начальник відділу кадрів
Тетяна ГЕЙКО	- начальник відділу охорони праці

від трудового колективу університету:

Маргарита ПАРУБОК	- голова профспілкового комітету університету
Віталій РИБАЧОК	- голова профбюро господарського відділу
Андрій БЕРЕЗОВСЬКИЙ	- голова комісії профкому з охорони праці
Ірина ЛЕОНТЮК	- голова соціально-побутової комісії профкому
Дмитро ПЕТРИШИН	- аспірант інженерно-технологічного факультету

В.о. ректора _____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому _____ Маргарита ПАРУБОК

Додаток № 10

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету
Маргарита ПАРУБОК
«23» грудня 2025р.

«Затверджую»
В.о. ректора УНУ
Владилена СОКИРСЬКА
«23» грудня 2025р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2026 рік

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання вогнегасників			покращення проти пожежної безпеки		1-3 квартал	Інженер з пожежної безпеки
2	Проведення технічного огляду вогнегасників			покращення проти пожежної безпеки		1 квартал	Інженер з пожежної безпеки
3	Проведення перевірки на діелектричну міцність ізоляції електроінструментів та захисних засобів із діелектричної гуми			покращення умов праці		3 квартал	Головний енергетик

4	Проведення періодичного медичного огляду працівників певних категорій			покращення умов праці		2 квартал	Начальник відділу охорони праці
5	Проведення учбових навчань з протипожежної безпеки. Пож. інструктажі.			покращення проти пожежної безпеки		протягом року	Інженер з пожежної безпеки
6	Придбання дезінфікуючих засобів, поповнення медичних аптечок лікарськими засобами			покращення умов праці		щомісячно	Начальник відділу охорони праці
7	Обслуговування автоматичної пожежної сигналізації			покращення умов праці		1 квартал	Інженер з пожежної безпеки
8	Замінити пошкоджені електровимикачі, розетки, ковпаки для стельових світильників у гуртожитках			безпека проживання здобувачів освіти		1-3 квартал	Директор студмістечка, головний енергетик
9	Придбання вказівників “вихід” та наклейок-вказівників з ПБ			безпеки життя під час пожеж та аварій		1 квартал	Інженер з пожежної безпеки
10	Оновити на кожному поверсі гуртожитків, приміщення санаторію-профілакторію схеми евакуації			безпека життя під час пожеж та аварій		1 квартал	Директор студмістечка, завідуючі гуртожитками, коменданти

11	Придбати (за відсутності) або оновити куточки охорони праці та пожежної безпеки на кожній кафедрі та у відділах університету			для здійснення інформаційно-роз'яснюючої роботи		1 квартал	Завідуючі кафедрами, начальники відділів, лабораторій, спортивної зали

Начальник відділу охорони праці Тетяна ГЕЙКО