

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

(ПРОЄКТ)

Рішення Конференції трудового
колективу університету, протокол
№ ____ від ____ 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	18
РОЗДІЛ 6	ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	21
РОЗДІЛ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ	23
РОЗДІЛ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ	26
РОЗДІЛ 9	ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	29
РОЗДІЛ 10	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	30
РОЗДІЛ 11	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	31
ДОДАТОК 1	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Уманського національного університету	32
ДОДАТОК 2	П Е Р Е Л І К професій, працівникам яких забезпечується безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	39
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	43
ДОДАТОК 4	ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	44
ДОДАТОК 5	ПЕРЕЛІК професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами	46
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	47
ДОДАТОК 7	ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку	48
ДОДАТОК 8	Соціальний захист окремих категорій студентів	52
ДОДАТОК 9	СКЛАД комісії з трудових спорів	53
ДОДАТОК 10	СКЛАД комісії з контролю за виконанням колективного договору	54
ДОДАТОК 11	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.	55

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Уманського національного університету (далі УНУ) – це нормативно-правовий акт, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини в університеті між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами договору є:

- адміністрація університету в особі ректора (надалі "Адміністрація"), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив університету в особі голови профспілкового комітету, який представляє його інтереси та наділений відповідними повноваженнями.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись 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 і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та різних видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режим роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників; гарантій, 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 належності до профспілкової організації. Положення даного колективного договору є обов'язковими як для адміністрації УНУ, так і для працівників університету.

1.5. Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.6. Колективний договір схвалено Конференцією трудового колективу університету (протокол №__ Конференції трудового колективу від __ грудня 2025 р.) та підписаний сторонами __ грудня 2025 р.

Колективний договір діє до 31 грудня 2028 року.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

Усі зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі сторін. Сторона, що хоче ввести зміни, повинна повідомити іншу сторону про початок переговорів. Протягом семи днів друга сторона повинна розпочати переговори. Для цього утворюється робоча комісія з представників обох сторін. Комісія розробляє проект змін і подає на обговорення трудовому колективу. Після обговорення, зміни та доповнення до колективного договору погоджуються сторонами колективного договору без затвердження конференцією трудового колективу. Зміни набирають чинності з дати, зазначеної у змінах. Зміни до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №155 зі змінами.

1.7. Адміністрація університету та профспілковий комітет після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради в установленому законом порядку, а після реєстрації доводять даний колективний договір до відома всіх працюючих, а також ознайомлюють з його нормами нових працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо адміністрацією університету, комісією з контролю за виконанням колективного договору, профспілковим комітетом.

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

РОЗДІЛ 2.

ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.1. Адміністрація університету зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію освітньо-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних освітніх та 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 підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (доктор наук);
- формувати нові освітні програми, що відповідають пріоритетним напрямкам розвитку економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором;
- спільно з профкомом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна університету, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку УНУ;
- забезпечувати та сприяти проведенню науково-дослідних робіт, що виконуються за пріоритетними напрямками наукової та інноваційної діяльності УНУ;
- забезпечувати розвиток інфраструктури університету, постійно оновлювати матеріально-технічну базу, створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- забезпечувати університет новітнім науковим обладнанням та засобами навчання для ефективної діяльності університету як освітньо-наукового закладу;
- розвивати міжнародні зв'язки, проводити науково-дослідну та інноваційну діяльність, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес та науково-дослідну роботу;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування університету;
- передбачати у кошторисі доходів та видатків університету кошти, необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку університету.

2.2. Трудовий колектив Університету зобов'язується:

- з боку науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту університету, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитись до майна університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і належному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; вести здоровий спосіб життя, не допускати паління в приміщеннях та на території університету (окрім спеціально відведених для цього місць);

- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку університету;

- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників університету;

- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт;

- перевіряти якість медичного обслуговування, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням збитків, заподіяних працівникам університету, пов'язаних із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, 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» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

Прийняття на роботу може проводитися за строковим, безстроковим трудовим договором, контрактом відповідно до чинного законодавства України.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту», Кодексом Законів про працю України та положеннями «Про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Уманського національного університету», «Про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського національного університету». Укладенню контракту передуює конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується вищевказаними положеннями та чинним законодавством України.

В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення навчального процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного відбору на ці посади у поточному навчальному році.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з їх посадовою інструкцією, робочою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом університету та Колективним договором.

3.3. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства України щодо звільнення або переведення працівників та інформувати профком не пізніше як за три місяці до видання наказу.

3.4. Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.5. У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, здійснювати за участю профспілкового комітету університету.

3.6. Відповідно до чинного законодавства України для працівників університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режиму роботи підсумованого обліку робочого часу.

Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки.

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

3.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіка, затвердженого ректором університету та за погодженням голови профспілкового комітету.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

3.9. Працівникам університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

3.10. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 к.д. без урахування святкових і неробочих днів. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.11. Дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу.

3.11.1. Відповідно до статті 60-2 КЗпП України, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, загрози поширення епідемії, пандемії та в інших випадках, передбачених законодавством, для працівників може запроваджуватися дистанційна робота.

3.11.2. Запровадження дистанційної роботи в таких випадках здійснюється наказом ректора Університету без обов'язкового укладення письмового трудового договору про дистанційну роботу. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

3.11.3. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на власний розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором чи наказом ректора. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП України.

3.11.4. Обмін документами, пов'язаними з трудовими відносинами, ознайомлення з наказами та дорученнями під час дистанційної роботи здійснюється із використанням визначених засобів електронного зв'язку (корпоративна електронна пошта, системи електронного документообігу, месенджери тощо), що узгоджуються між керівником структурного підрозділу та працівником.

3.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці відповідно до поданої заяви та підтверджуючих документів у випадках:

- день народження співробітника – 1 день;
- власне весілля – 3 дні;
- весілля дітей – 3 дні;
- смерть членів сім'ї – 3 дні.

3.13. Затверджувати графіки щорічних відпусток на наступний рік до 15 грудня поточного року та доводити їх до відома працівників.

3.14. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушенням власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

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

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 к.д. буде використано в поточному робочому році.

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 1 групи, виплачується спадкоємцям.

3.16. У разі звільнення науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.18. Сприяти дотриманню Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.19. Забезпечувати постійний контроль за нормативними документами, що набрали чинність з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження науково-педагогічних працівників.

3.20. Розглядати пропозиції адміністрації щодо залучення на роботу, при необхідності, окремих співробітників у вихідні (неробочі) та святкові дні.

РОЗДІЛ 4.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ,
ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО
РЕОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

4.2. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів.

4.3. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників університету відповідно до власних потреб.

4.4. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування в університеті за набутою з ініціативи Адміністрації професією.

4.5. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкому інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.8. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які звільняються.

Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації університету

4.9. Статтею 59 Господарського кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням власника чи уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб - засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, - за рішенням суду.

4.10. Ліквідація – це така форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. У разі ліквідації вся чисельність працівників скорочується та весь штат працівників ліквідується.

4.11. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації університету допускається тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить тільки адміністрації або уповноваженому їм органу.

4.12. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі зміни власника університету, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

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

4.14. Скорочення чисельності або штату працівників може бути зумовлене суміщенням професій, зменшенням науково-педагогічного навантаження тощо.

4.15. При цьому слід зазначити, що розірвання власником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці.

4.16. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

4.17. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше, ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до адміністрації скоротити строк попередження

про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ.

4.18. Працівники, яких попереджено про наступне звільнення і посади яких відсутні у новому штатному розписі, продовжують працювати ще не менше двох місяців і отримують заробітну плату. Виплата заробітної плати у даному випадку здійснюється на підставі положень чинного трудового договору, дію якого не припинено, тобто трудовий договір продовжується. Статтею 94 КЗпПУ передбачено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

4.19. Адміністрація або уповноважений ним орган при звільненні працівників університету у випадках змін в організації виробництва і праці та навчального навантаження повинен дотримуватися вимог статті 42 КЗпПУ, якою встановлено, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

4.20. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в університеті;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

4.22. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпПУ, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпПУ, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

4.23. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення адміністрація або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці співробітників університету здійснювати у відповідності 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 працівників, спеціалістів, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.

5.2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду єдиної тарифної сітки розрядів встановлювати відповідно до чинного законодавства.

5.3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

5.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітників університету не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

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

5.6. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до пониження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим з профкомом працівників університету (КЗпП України ст.247, п.3).

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

5.8. Відповідно до частини 2 статті 59 Закону України «Про вищу освіту», Університет має право за рахунок власних надходжень (коштів спеціального фонду) встановлювати науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам доплати за науковий ступінь та вчене звання у розмірах, що перевищують гарантовані законодавством норми. Розмір такої доплати визначається наказом ректора залежно від фінансових можливостей Університету, але не може перевищувати граничних розмірів, визначених у Додатку № 4 до цього Договору.

5.9. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

5.10. За час відсутності з поважних причин співробітника (хвороба) здійснювати доплату за виконувану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданої керівником підрозділу службової записки в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади або збільшення обсягу виконуваних робіт та розширення зони обслуговування (додаток №4).

5.11. За наявності частково не розподіленого між науково-педагогічними працівниками кафедри річного навчального навантаження дозволити виконувати його викладачам цієї кафедри на умовах суміщення посад з проведенням доплати за збільшення обсягу виконуваних робіт згідно поданої службової записки завідувача кафедри (додаток № 4).

5.12. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами та додатками «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановити на час дії колективного договору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 4 % посадового окладу;

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

5.13. Встановити надбавку у розмірі до 40% тарифної ставки працівникам за роботу у нічний час (ст. 54,108 КЗПП України).

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

5.15. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників здійснювати за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Уманського національного університету (додаток № 1) в межах фонду заробітної плати.

5.16. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно із затвердженим Положенням про преміювання працівників Уманського національного 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 працівникам університету виплачується при надходженні фінансування два рази на місяць у такі терміни: 15-го числа та в останній день місяця. У

разі, коли день виплати заробітної плати 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.

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, 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 зобов'язується:

6.1. Здійснювати матеріальне забезпечення з метою своєчасного підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників у відповідності до затвердженого річного плану. Встановити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання іншим професіям з відривом від виробництва, гарантії:

- а) зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;
- б) 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. Розширити науково-технічну інформованість колективу університету про новітні досягнення науки і техніки шляхом організацій виставок, семінарів тощо.

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

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

(Відповідальні: вчені секретарі рад, секретар ректорату).

6.4. Створити співробітникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва, необхідні умови для успішного навчання. Надавати в установленому законом порядку додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки". Враховувати періоди складання екзаменаційних сесій, проведення наукових досліджень, опрацювання експериментального матеріалу при плануванні і виконанні виробничих завдань і навчального навантаження.

(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 НВВ.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №11);

7.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

7.3. Сприяти забезпеченню належних санітарно-побутових умов працівникам університету;

7.4. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів певним категоріям працівників;

7.5. Усі працівники згідно із законом підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. (ст.5 ЗУ «Про охорону праці» та ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.)

7.6. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису;

7.7. Своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці для працівників університету;

7.8. Проводити за потреби атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці;

7.9. Постійно роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством, при прийомі на роботу вручати посадову інструкцію;

7.10. Відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 173) та Закону України «Про охорону праці» компенсувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом

або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці;

7.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної придатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.13. Безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодегмою, спецвзуттям, миючими засобами, медикаментами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки №№ 2, 5);

7.14. На підставі атестації робочих місць за умовами праці забезпечити доплату до тарифних і посадових окладів працівників, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці (додаток № 3);

7.15. На підставі атестації робочих місць за умовами праці забезпечити працівників певних категорій правом на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 6)

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

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

7.18. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

7.19. Проводити один раз на рік, за встановленими графіками навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою;

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

7.21. Відповідно ст.18 Закону України «Про охорону праці» посадові особи,

діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

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

Співробітники університету зобов'язуються:

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

7.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці.

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

7.24. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, виконувати належним чином вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.26. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог колективного договору з питань охорони праці.

7.27. Забезпечити постійний контроль за наданням співробітникам університету, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

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

7.29. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, ремонтні роботи та інше 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 працівникам університету. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту працівників та надається штатним працівникам Уманського національного університету відповідно до законодавства у вигляді грошової допомоги.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх наявними можливостями.

Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків на заробітну плату у частині, що запланована на цілі матеріальної допомоги відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», та виплата яких здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

У межах коштів на оплату праці за рахунок загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною державного бюджету України, штатним науково-педагогічним та педагогічним відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», працівникам бібліотеки, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки. Навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та іншому персоналу надається матеріальна допомога в зв'язку із скрутним матеріальним становищем та в інших непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, смертю членів сім'ї або з інших причин, що потребують значних фінансових витрат, на підставі заяви працівника.

Працівникам бібліотеки крім матеріальної допомоги на оздоровлення виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем в розмірі не більше

одного посадового окладу. (Відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84). Розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується, крім матеріальної допомоги на поховання.

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

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

8.3. Особам, які обіймали посади науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення, виплачується одноразова грошова допомога відповідно до чинного законодавства в розмірі шести посадових окладів.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

8.4. Штатним педагогічним працівникам виплачується щорічна одноразова допомога в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Уманського національного університету за сумлінну працю, 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 роду господарських робіт з відшкодуванням вартості витрат на утримання автотранспорту і техніки та пального.

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

8.7. Реалізовувати вирощену сільськогосподарську продукцію НВВ для співробітників університету та його пенсіонерів за собівартістю.

(Відповідальний завідувач НВВ).

8.8. Забезпечувати соціальний захист студентів-сиріт, студентів-інвалідів та студентів з малозабезпечених сімей у відповідності з законодавством та надавати додаткові пільги (додаток № 8).

8.9. Призначення та виплату стипендій студентам, які навчаються за державним замовленням, проводити згідно 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 та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

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

8.12. Представляти інтереси співробітників у комісії соціального страхування.

8.13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, 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, докторантам.

(Відповідальні: житлова комісія університету, директор студмістечка).

9.5. З метою виявлення та попередження захворювань щорічно організовувати проведення медичного огляду співробітників.

(Відповідальний: начальник відділу охорони праці).

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

9.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів 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 зобов'язується:

10.1. Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в університеті, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

10.2. 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.

10.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності Профспілки, проведення зборів працівників університету.

Забезпечувати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію на сайті університету, у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

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

(Відповідальний: головний бухгалтер).

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

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

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

10.8. Інформувати Профспілку про плани й напрями розвитку університету, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

10.9. Проводити відрахування в 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, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

11.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання в узгодженому нею порядку (додаток № 10).

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

11.3. Розглядати один раз у рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.4. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

в.о. ректора

_____Владилена СОКИРСЬКА

від профспілки

голова профкому

_____Маргарита ПАРУБОК

М.П.

М.П.

«__» грудня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____Маргарита ПАРУБОК

«__» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора університету

_____Владилена СОКИРСЬКА

«__» _____ 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 від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», КЗпП 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, яка виникає протягом року.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

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

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Підставою для виплати премії є наказ ректора, який формується на підставі відповідного подання.

Подання щодо преміювання науково-педагогічних працівників Університету може здійснюватися завідувачем кафедри, деканом факультету, до складу якого входить кафедра, проректором відповідного напрямку роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, проректорів та інших працівників, які безпосередньо підпорядковані ректору Університету здійснюється, як правило, за наказом ректора без подання, а також може здійснюватися за поданням проректора відповідного напрямку роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, які підпорядковані проректору відповідного напрямку роботи здійснюється за поданням такого проректора.

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

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами роботи кожного працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.

2.3. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску та специфіки роботи кожного працівника в результаті діяльності Університету, структурного підрозділу.

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

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

вказаним Міністерством.

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

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

2.8. Виплата премії за підсумками року здійснюється працівникам, які пропрацювали в університеті не менше 11 місяців.

2.9. Працівники Університету позбавляються права на виплату премії за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, неякісного їх виконання тощо);
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.10. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), позбавляється премій протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.11. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, заходи матеріального заохочення до нього не застосовуються.

2.12. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.13. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, 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 Science;
- 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 проектів, 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 проектів, грантів та договорів за рахунок коштів науково-дослідної договірної тематики, міжнародних проектів, 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 проектів, грантів та договорів або їх окремих етапів;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;
- сприяння виконанню науково-дослідних робіт, реалізації міжнародних проектів, 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 проектів, грантів та договорів та працівниками Університету, які сприяли виконанню цих робіт та реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів.

3.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- сумлінна праця та зразкове виконання завдань та 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 проектів, 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 МОНУ 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 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 напрямку, 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 напрямку 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.

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: куртка утеплена	12 24 1 до зносу до зносу 36

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 штани утеплені чоботи	12 24 12 24 1 черговий до зносу 36 36 36
13.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12

		черевики рукавиці брезентові окуляри захисні щиток захисний каска На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена з вогнезахисним просоченням	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 чоботи	12 1 24 черговий до зносу до зносу 36 36
18.	Підсобний робітник відділення лісівництва навчально-виробничого відділу	Костюм рукавиці черевики шолом протишумовий	12 1 24 до зносу

		окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена чоботи	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

* агрохімії і ґрунтознавства, біології, харчових технологій.

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

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

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 дезінфікувальних 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 (спеціального фонду) відповідно до ч. 2 ст. 59 Закону України «Про вищу освіту»	
За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	до 50% посадового окладу
За науковий ступінь доктора наук	до 50% посадового окладу
За вчене звання доцента	до 50% посадового окладу
За вчене звання професора	до 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 африканської; двох і більше мов.	10% посадового окладу 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 керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи.

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

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

**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 ПАРУБОК

**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 технологій	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 Центру 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 I категорії	7	
43.	Провідний фахівець відділу кадрів	7	
44.	Фахівець I 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 I категорії	4	
54.	Бібліотекар II 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

**Соціальний захист
окремих категорій студентів**

Студенти – круглі сироти та позбавлені батьківського піклування:

- виплата компенсації на харчування з розрахунку середньоденної вартості харчування у Черкаській області;
- забезпечення коштами на первинне придбання предметів гардероба та текстильної білизни 1 раз на рік не менше як 35 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян при вступі та на щорічне поповнення гардеробу в розмірі 65% від суми коштів на первинне придбання предметів гардероба та текстильної білизни;
- забезпечення одягом, взуттям, м'яким інвентарем і обладнанням на суму, не менше як 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (або грошова компенсація за бажанням випускників), а також одноразовою грошовою допомогою в розмірі шести прожиткових мінімумів при працевлаштуванні;
- виплата матеріальної допомоги в розмірі не менше 8 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- до завершення навчання виплачується щорічна допомога для придбання навчальної літератури в розмірі трьох соціальних стипендій. Виплата зазначеної допомоги здійснюється протягом 30 днів після початку навчального року за рахунок коштів, що передбачаються у відповідних бюджетах.

Студентські сім'ї:

- надавати окремі кімнати в гуртожитку для проживання за умови, що обоє є студентами УНУ, по можливості;
- надавати матеріальну допомогу по заяві.

В.о. ректора

_____ Владилена СОКИРСЬКА

Голова профкому

_____ Маргарита ПАРУБОК

**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

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

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

«Затверджую»
В.о. ректора УНУ
_____ Владилена СОКИРСЬКА
«__» 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, завідувачі 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