

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Центральноукраїнського державного педагогічного університету
імені Володимира Винниченка
на 2018-2023 роки

(ПРОЕКТ)

Прийнято на конференції
трудового колективу
«__»_____201_р.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Ректором і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Семенюк Олег Анатолійович, який діє на підставі Статуту Університету (далі - Ректор), і трудовий колектив Університету в особі голови Профспілки працівників освіти і науки України профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Пономаренко Людмила Василівна (далі – Профспілковий комітет), яка діє на підставі чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Університеті за сумісництвом, а також за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором, працівниками Університету й первинними профспілковими організаціями Університету.

1.9. Сторони виконують норми й положення Галузевої угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.10. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом Університету.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1-12).

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА

У межах цього Колективного договору Ректор бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

2.3. Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.4. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення

працівників і повідомляти їх про вжиті заходи відповідно до чинного законодавства.

2.5. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету у роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформуючи про дату й порядок денний.

2.6. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету та перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво навчальним процесом, процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці. Рационально використовувати робочий час.

3.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.7. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Протягом доби сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.9. За умови виконання Ректором та адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Галузевої угоди, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.10. Не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

Крім виконання зазначених обов'язків, науково-педагогічні працівники повинні:

3.11. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін.

3.12. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність.

3.14. Займатися просвітницькою діяльністю.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, за конкурсом.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою.

4.3. Розрахунок навантаження науково-педагогічних працівників університету здійснюються відповідно до ліміту ставок, обчислених на підставі нормативів, передбачених чинним законодавством.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Ректором відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою Університету.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою та затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється проректором з навчально-методичної роботи.

НОРМИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ
професорсько-викладацького складу Центральноукраїнського державного
педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Посада		Науковий ступінь	Максимальне навчальне навантаження	Мінімальне аудиторне навантаження
Зав. кафедри, професор		доктор наук/ кандидат наук	500	180
Зав. кафедри, доцент		доктор наук/ кандидат наук	500	200
Професор (атест.)		доктор наук	600	180
Професор (атест.)		кандидат наук	600	200
Професор (атест.)		без ступеня	600	220
Професор (обраний)		кандидат наук	600	220
НПП, на яких покладено обов'язки заступника декана	доцент (атест.)	кандидат наук	600	200
	ст. викладач	кандидат наук	600	240
	ст. викладач	без ступеня	600	260
Доцент (атест.)		доктор наук	600	200
Доцент (атест.)		кандидат наук	600	240
Доцент (обраний)		кандидат наук	600	260
Доцент (атест.)		без ступеня	600	280
Ст. викладач		кандидат наук	600	300
Ст. викладач		без ступеня	600	320
Викладач		без ступеня	600	340
Асистент		без ступеня	600	360

Примітки

1. Для виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії відводиться 200 год., що є еквівалентним 0,3 ставки штатної посади.

2. Для виконання обов'язків секретаря Вченої ради університету відводиться 100 год., що є еквівалентним 0,15 ставки штатної посади.

3. Зменшення навантаження відповідальним працівникам на виконання додаткових обов'язків відбувається лише в межах ставки, а додаткове навантаження обчислюється за основною шкалою.

4. Кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати 250 год. на рік.

5. Завідувач кафедри погоджує розподіл навчального навантаження/ставок з науково-педагогічними працівниками, навчально-методичним відділом.

6. Розподіл навчального навантаження/ставок затверджується на засіданні кафедри, підписується викладачем, профгрупоргом кафедри, зав. кафедри.

7. За умови відсутності забезпечення кожного члена кафедри повною ставкою, завідувач кафедри не може мати сумарно більше ставки по університету.

8. Навчальне навантаження ректора, проректорів, деканів може бути переведено на погодинну форму оплати праці згідно штатного розпису та чинного законодавства.

4.4. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Залучення працівників Університету до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.5. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Ректора Університету.

4.6. Орієнтовні штатний розпис та навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року. Розрахунок орієнтовного навчального навантаження здійснюється за контингентом поточного навчального року.

4.7. У рік закінчення терміну контракту, науково-педагогічних працівників, які обіймали адміністративні посади, особа повертається на посаду науково-педагогічного працівника із навантаженням, яке не перевищує середнє по кафедрі до обрання за конкурсом.

4.8. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року, й тільки до 1 вересня.

На період відряджень, перебування на курсах підвищення кваліфікації/стажуванні, тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене

йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.9. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.10. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, із соціального страхування, з питань охорони праці, з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, з розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду Університету, з розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, з розробки й контролю за виконанням Колективного договору, з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з оформлення пенсійних справ співробітників.

Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

4.11. Ректор погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи; графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис, питання надання в оренду приміщень.

4.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Ректором щодо управління Університетом;

б) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Університету.

5.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3. При укладенні трудового договору чи контракту Ректор або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.4. На підставі наказу Ректора за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 1, додаток 1.1., додаток 1.2.).

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, встановлюється доплата у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22-00 години вечора до 6-00 години ранку;

5.6. Прибиральникам туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

5.7. За клопотанням керівника підрозділу встановити працівникам, посадовий оклад яких складає прожитковий мінімум для працездатних осіб на момент подачі заяви, які мають безперервний стаж роботи в університеті не менше 10 років і яким до досягнення пенсійного віку залишається 2 роки, надбавки до заробітної плати у розмірі 50% за складність і напруженість.

5.8. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Університету відповідно до Положення про преміювання працівників Університету та чинного законодавством (додаток 2).

5.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом Ректора, погодженим з Профспілковим комітетом, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину - 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (за наявності коштів).

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється в готівковій формі та через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток.

5.10. Бухгалтерія Університету видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.11. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.12. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.14. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Університет має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

5.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

6.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (додатки 3, 3.1).

6.3. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

6.4. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів

працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам закладів вищої освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Ректором за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників.

Щорічна основна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування за умови виконання навчального навантаження.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.5. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам за умови виконання навчального навантаження частина невикористаної щорічної основної відпустки може бути надана в інший канікулярний період та протягом навчального року при наявності таких підстав:

- керівництво літніми польовими практиками, передбаченими навчальними планами

- на термін тимчасової непрацездатності під час перебування у щорічній основній відпустці 10 і більше днів, підтвердженої листком непрацездатності».

6.6. Працівникам Університету, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.7. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

6.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Ректором, але не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.9. Подружжю, що працює в установі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і

робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

6.11. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6.12. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.13. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.14. Забороняється ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.15. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.16. Контроль за виконанням зобов'язань здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та саодиких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Ректор, надає педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки Університету матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

7.3. Ректор надає матеріальну допомогу працівникам Університету, крім педагогічних та науково-педагогічних працівників в розмірі посадового окладу 1 раз на рік при наявності фонду економії заробітної плати.

Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам визначається Колективним договором, а також Положенням про матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Університету, яке затверджує Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

7.4. Ректор надає матеріальну допомогу на поховання за заявою працівника Університету при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу в сумі 3000 тисячі грн. без врахування обов'язкових податків і зборів.

7.5. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, які дають право на допомогу.

7.6. Ректор, з метою відзначення працівників, які досягли пенсійного віку, працювали в Університеті не менше 10 років і мають значні успіхи в роботі, надає премію в розмірі двох посадових окладів.

7.7. Почесним професорам, відповідно до Положення про присвоєння почесного звання «Заслужений професор Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка», вручається диплом і пам'ятний нагрудний знак (додаток № 5).

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на Ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.

8.3. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися 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 людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.4. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Ректор і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

8.5. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

8.6. Ректорат зобов'язується реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці та забезпечити своєчасне і в повному обсязі їх виконання (додаток 7).

8.7. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці надаються додаткові відпустки (додатки 3, 3.1).

Щорічні додаткові відпустки, передбачені додатками до цього Договору, надаються понад щорічну основну відпустку за однією з підстав.

8.8. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.9. Ректор забезпечує безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами (додатки 8, 9, 10).

8.10. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

8.11. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

8.12. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи

професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.13. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією (далі - ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи установлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого Ректор зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

8.14. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80, підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок Університету.(додаток 11)

8.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Університету, які працюють у гуртожитках, їдальні, санаторії-профілакторії «Юність».

8.16. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці») та на підставі Наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р.

8.17. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету повинні точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.18. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

8.19. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

8.20. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.21. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.22. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8.23. Профспілковий комітет направляє 1 раз у 3 роки голову комісії з охорони праці на навчання та перевірку знань з охорони праці, яку організує обласна організація профспілки України.

8.24. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8.25. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15 із змінами № 140 від 30.01.2017 Наказом Міністерства соціальної політики.

8.26. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Університету і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Ректор і Профспілковий комітет домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів для громадян України та інших держав за такими формами:

- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура;

- стажування/підвищення кваліфікації в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших закладах вищої освіти, у тому числі й у зарубіжних, на строк не більше шести місяців один раз на п'ять років.

9.2. Ректор і Профспілковий комітет сприяють реалізації права на академічну мобільність викладачів.

9.3. Ректор забезпечує стажування/підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Ректор разом із Профспілковим комітетом згідно з контрольними списками черговості розподіляє житло за його наявності.

10.2. Ректор і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентарю.

10.3. Ректор надає за поданням Профспілкового комітету працівникам Університету, які стоять на квартирному обліку, тимчасове житло у гуртожитку.

10.4. Профспілковий комітет веде облік працівників Університету, які потребують поліпшення житлових умов.

10.5. За заявою працівника ректор може надавати приміщення їдалень для святкування ювілейних дат.

10.6. Ректор і Профспілковий комітет сприяють розширенню мережі, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів тощо), мережі культурно-освітніх закладів (бібліотек, музеїв, музейних кімнат) та оздоровчих закладів (санаторію-профілакторію, спортивних споруд, спортивних залів, тренажерних кімнат).

РОЗДІЛ 11

УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

11.1. Ректор і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників, вживають заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя, профілактичні огляди.

11.2. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок

захворювання або травм, не пов'язаних із нещасними випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

11.3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

11.4. Ректор і Профспілковий комітет надають можливість усім працівникам Університету користуватися спортивними залами, обладнанням та інвентарем, за умови присутності тренерів у межах секційних занять.

11.5. Ректор і Профспілковий комітет забезпечують функціонування медпункту Університету.

11.6. Профспілковий комітет надає пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в Університеті понад 20 років, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.

11.7. Профспілковий комітет реалізує систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей, та інших соціальних категорій.

11.8. Профспілковий комітет зобов'язується організовувати відпочинок працівників членів профспілки університету у літній період, а також надавати кошти для організації новорічних свят для дітей працівників Університету.

11.9. Профспілковий комітет забезпечує організацію літнього оздоровлення дітей членів профспілки.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язується інформувати трудовий колектив Університету про наявність путівок у санаторії, дитячі оздоровчі табори, бази відпочинку та їх розподіл.

11.11. Профспілковий комітет зобов'язується організовувати туристичні подорожі та екскурсії згідно із планом роботи профкому.

11.12. Профспілковий комітет зобов'язується проводити щорічні спартакіади "Здоров'я та пропагувати здоровий спосіб життя шляхом залучення до роботи спортивних секцій.

11.13. Профспілковий комітет зобов'язується видавати подарунки до Нового року для дітей дошкільного та шкільного віку працівників університету, членам профспілки.

11.14. Профспілковий комітет зобов'язується надавати матеріальну допомогу згідно із Положенням "Про надання матеріальної допомоги".

11.15. Профспілковий комітет зобов'язується представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

РОЗДІЛ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Ректор забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Ректор зобов'язаний відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом на утримання Університету.

12.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) Ректор виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо).

12.3. Ректор надає вільний час (не менше 2-х годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

12.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету (ст. 252 КЗпП України).

12.5. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Університету на підставі наказу, в безготівковій формі, за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

12.6. Через бухгалтерію провадиться перерахування профспілкових внесків на рахунок Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

12.7. За письмовим запитом Ректор надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

12.8. Ректор забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку Університету і враховує й зауваження Профспілкового комітету.

12.9. Ректорат спільно з Профспілковим комітетом надає необхідну підтримку в діяльності благодійної Академії ветеранів університету «Аве Салюс», ради ветеранів Університету.

РОЗДІЛ 13

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Ректор і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

- Не рідше одного разу на рік проводити звітну конференцію, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

13.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Ректора та голову Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

14.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

14.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до Договору або призупиняти їх виконання.

14.4. Після підписання цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів отримує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 15

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей Колективний договір Колективний договір набирає чинності з дня його реєстрації і діє до прийняття нового Колективного договору.

15.2. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

15.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

15.4. Колективний договір складено у 2-х примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягає реєстрації.

16.2. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом у 3-х примірниках. Разом з Колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

16.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

«__» _____ 201_ р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

«__» _____ 201_ р.

ДОДАТКИ

Додаток 1

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

О.А.Семенюк

«__»_____201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

Л.В.Пономаренко

«__»_____201_р.

П Е Р Е Л І К

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Центральноукраїнського педагогічного університету
імені Володимира Винниченка**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)</i>
	Надбавки	
1	За високі досягнення у праці	до 50 % включно
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % включно
3	За складність, напруженість у роботі	до 50 % включно
4	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” “заслужений”	40 % 20 %
5	За спортивні звання: “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” “майстер спорту міжнародного класу” “майстер спорту”	20 % 15 % 10 %
6	За знання й використання в роботі іноземної мови: • однієї європейської • однієї східної • угро-фінської або африканської • 2-х і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	10 % 15 % 25 % 25 %
7	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %

	<i>Доплати</i>	
8	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % включно
9	За суміщення професій (посад)	до 50 % включно
10	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% включно
11	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	до 40 % включно
12	За вчене звання: - професора - доцента, старшого дослідника Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням	33 % 25 %
13	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим)	25 % 15 %
14	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 %
15	За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи	понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності 2-х або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Ректором Університету.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються з дня подання заяви.

Додаток 1.1.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

О.А.Семенюк

«__»____201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

Л.В.Пономаренко

«__»____201_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до посадового окладу працівникам Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Положення розроблене на підставі Законів України “Про вищу освіту”, “Про оплату праці”, Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 року, Статуту Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка для посилення зв’язку матеріального заохочення і підсумків праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищенні її ефективності, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.

І. Загальні положення

1.1. Надбавка до посадового окладу встановлюється працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.2. Надбавка встановлюється та виплачується в межах коштів спеціального та загального фондів, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.3. Розмір надбавки коригується відповідно до фактично затверджених Міністерством освіти і науки України коштів на оплату праці.

1.4. Надбавка не нараховується у разі наявності в університеті заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, заборгованості зі сплати Єдиного соціального внеску.

1.5. Персональна надбавка розглядається узгоджувальною комісією, а її розмір не може перевищувати 50% основного посадового окладу.

II. Порядок встановлення та оформлення надбавки

Порядок встановлення та розрахунок розміру надбавок встановлюється узгоджувальною комісією.

2.1. Для встановлення надбавки працівникам із числа професорсько-викладацького складу проректор з наукової роботи подає клопотання до узгоджувальної комісії.

2.2. Іншим категоріям працівників встановлюється надбавка за клопотанням керівника підрозділу, керівникам підрозділу – за поданням проректора до узгоджувальної комісії.

2.3. Фіксовані розміри надбавок можуть встановлюватися узгоджувальною комісією за високі показники у навчально-організаційній, навчально-методичній роботі тощо:

- докторам наук – до 50% включно;
- професорам, кандидатам наук – до 50% включно;
- кандидатам наук, які обрані на посаду професора – до 20% включно;
- завідувачам кафедр – до 20% включно;
- керівникам підрозділів та їх заступникам – до 50% включно.

2.4. Іншим категоріям працівників надбавки встановлюються відповідно до законодавства.

2.5. Система надбавок може переглядатися узгоджувальною комісією за потреби з урахуванням реального фінансового стану університету.

2.6. Розмір надбавки не може перевищувати 50% основного посадового окладу.

III. Порядок виплати надбавки чи доплати

3.1. Щомісячна надбавка виплачується на підставі наказу ректора.

3.2. При порушенні виконавчої та трудової дисципліни надбавка не виплачується до зняття дисциплінарного стягнення.

3.3. Надбавка встановлюється та виплачується за рахунок коштів спеціального та загального фондів університету.

Додаток 1.2.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

«___» _____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

«___» _____ 201_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про узгоджувальну комісію Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка з вирішення питань щодо встановлення надбавок до посадового окладу працівників передбачених колективним договором

1. Загальні положення

1.1. Узгоджувальна комісія з вирішення питань щодо встановлення надбавок до посадового окладу працівникам ЦДПУ ім. В. Винниченка передбачених колективним договором, утворюється у відповідності до Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Статутом Університету, Колективним договором та цим Положенням.

2. Основні завдання узгоджувальної комісії

2.1. Узгоджувальна комісія розглядає питання щодо встановлення надбавок до посадового окладу працівників.

3. Склад і структура узгоджувальної комісії

3.1. Узгоджувальна комісія утворюється у складі: голови комісії, заступника голови комісії, членів комісії та секретаря комісії. Очолює узгоджувальну комісію ректор Університету, заступник голови узгоджувальної комісії голова профспілкового комітету Університету.

3.2. Персональний склад узгоджувальної комісії щорічно формується із адміністрації Університету і представників профспілкового комітету викладачів і співробітників ЦДПУ ім. В. Винниченка, Положення про узгоджувальну комісію та її персональний склад затверджується розпорядженням ректора університету за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. На засідання узгоджувальної комісії можуть запрошуватися також, без права голосування, викладачі і співробітники Університету.

4. Повноваження узгоджувальної комісії

Узгоджувальна комісія має право:

4.1. В разі необхідності приймати рішення щодо перегляду надбавок працівникам.

4.3. Одержувати від підрозділів матеріали, необхідні при підготовці питань, що входять до її компетенції.

4.4. Запрошувати на засідання комісії спеціалістів присутність яких необхідна у процесі розгляду питань порядку денного.

5. Організація роботи узгоджувальної комісії

5.1. Формою роботи узгоджувальної комісії є засідання, що проводяться за порядком денним, який готується секретарем комісії на основі відповідних матеріалів, поданих адміністрацією або представниками профспілкового комітету викладачів і співробітників.

5.2. Засідання узгоджувальної комісії скликаються за рішенням її голови, заступника голови або на пропозицію більшості складу комісії.

5.3. Засідання узгоджувальної комісії вважаються правомірними за наявності не менше як 2/3 її складу.

5.4. Рішення узгоджувальної комісії приймаються простою більшістю голосів присутнього на засіданні складу комісії відкритим голосуванням.

5.5. Дата кожного засідання комісії визначається головою комісії або його заступником.

5.6. Члени узгоджувальної комісії повинні бути присутніми на її засіданнях, брати участь в обговоренні питань, які розглядаються, сприяти виконанню рішень комісії, якісно і вчасно виконувати доручення щодо підготовки питань порядку денного.

5.7. Члени узгоджувальної комісії мають право широкого та вільного обміну думками з кола питань, які розглядаються на засіданнях, ознайомлюватися з усіма матеріалами, що обговорюються, висловлювати свою точку зору щодо рішень комісії та брати участь у голосуванні.

5.8. Склад узгоджувальної комісії бере участь у її роботі на громадських засадах.

5.9. Рішення узгоджувальної комісії оформляється протоколом, затверджується наказом ректора університету і є обов'язковим для виконання.

5.10. Термін розгляду поданих до узгоджувальної комісії документів встановлюється в залежності від складності питання, але не більше одного місяця від дня подання заяви з необхідними матеріалами.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

О.А.Семенюк

«__»____201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

Л.В.Пономаренко

«__»____201_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

Рішення про преміювання приймає Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом на підставі обґрунтованого подання проректорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою матеріального заохочення працівників університету за ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій, виховній роботі та поширюється на працівників університету.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання за підсумками роботи професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного, адміністративного та обслуговуючого персоналу, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, до Дня Університету, при досягненні пенсійного віку, до ювілейних дат, за багаторічну сумлінну працю.

1.3. Преміювання працівників університету проводиться в межах коштів, передбачених кошторисами на оплату праці при наявності економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

1.4. Преміювання здійснюється за наявності коштів, у разі відсутності заборгованості із виплати заробітної плати, Єдиного соціального внеску та податків перед бюджетом.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні працівників університету є:

2.1.1. Вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні наукових, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань університету, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

2.1.2. Розробку та надання зразків нового обладнання;

2.1.3. Підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для університету;

2.1.4. За проведення роботи з удосконалення структури спеціальностей та спеціалізації Університету;

2.1.5. Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи;

2.1.6. Керівництво та виконання пріоритетних НДР, що фінансуються сторонніми організаціями;

2.1.7. Використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;

2.1.8. Керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

2.1.9. Активну агітаційно-профорієнтаційну роботу з абітурієнтами;

2.1.10. Якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;

2.1.11. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

2.1.12. Участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного та демонстраційного обладнання;

2.1.13. Розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, матеріалів та грошових коштів;

2.1.14. Активну участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності університету;

2.1.15. Поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

2.1.16. Додаткове залучення коштів до спеціального фонду (інші джерела власних надходжень у натуральній та грошовій формі) з метою покращення матеріально-технічної бази університету.

2.2. Преміювати учасників бойових дій та учасників війни.

2.3. За сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення працівники університету можуть преміюватися на підставі листів, наказів та інших розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ.

3.1. Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів.

3.2. Розмір премії за поданням Міністерства освіти і науки визначається відповідно до пункту 3.1. цього Положення якщо інше не зазначено в поданні Міністерства освіти і науки України.

3.3. Розмір премії за:

3.3.1. підготовку призерів всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів – до 0,5 посадового окладу за кожного студента, який одержав призове (I-III) місце та заохочувальний диплом на всеукраїнській фаховій олімпіаді в особистій першості, до двох посадових окладів – за командну першість;

3.3.2. підготовку з числа студентів університету майстрів спорту та кандидатів у майстри спорту – до одного посадового окладу за кожного підготовленого.

3.4. Надавати грошову премію працівникам з безперервним стажем роботи в Університеті не менше 10 років – при досягненні пенсійного віку за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії фонду оплати праці: педагогічним та науково-педагогічним працівникам – два посадових оклади; навчально-допоміжному, адміністративно-господарському та технічному персоналу – 2 посадових оклади.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

4.1. Преміювання ректора університету здійснюється згідно з рішенням Міністерства освіти і науки України.

4.2. Призначення премій здійснюється за поданням проректорів, керівників структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Виплата премій здійснюється на підставі наказу ректора.

4.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не підлягає преміюванню.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

5.2. У випадку внесення змін у нормативно – правову базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству шляхом внесення змін.

Додаток 3

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

«__»_____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

«__»_____ 201_р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за
ненормований робочий день**

Підстава: Закон України “Про відпустки ”

№ з/п	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Секретар, диспетчер факультету	7
2.	Старший лаборант, лаборант кафедр	7
3.	Завідувач лабораторії (в т.ч. навчально-лінгвафонною, хімічною, комп'ютерною)	7
4.	Завідувач майстернею (в т.ч. швейною, художньою)	7
5.	Навчальний майстер	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Старший інспектор відділу кадрів, фахівець служби працевлаштування (в т.ч. II категорії)	7
8.	Інженер-програміст відділу кадрів	7
10.	Завідувач канцелярії	7
11.	Завідувач архівом	7
12.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	7
13.	Юрисконсульт	7
14.	Завідувач заочним відділом	7
15.	Фахівець заочного відділу (в т.ч. провідний)	7
16.	Завідувач навчально-методичним відділом	7
17.	Завідувач педагогічної практики	7
18.	Методист, фахівець навчально-методичного відділу (в т.ч. I, II категорії, вищої категорії, провідний),	7
20.	Керівник центру довузівської підготовки	7
22.	Завідувач аспірантурою та докторантурою	7
23.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
24.	Бухгалтер (в т.ч. провідний, I, II кат.)	7
25.	Економіст (в т.ч. провідний)	7
26.	Директор, заступник директора бібліотеки	7
27.	Бібліотекар, бібліограф (в т.ч. провідний, спеціаліст I, II категорії)	7

28.	Завідувач відділу бібліотеки (комплектування, обслуговування)	7
30.	Начальник відділу РВВ	7
31.	Провідний бухгалтер РВВ, редактор	7
32.	Інженер-програміст РВВ (в т.ч. І категорії), оператор ЕОМ РВВ (в т.ч. І категорії), інженер тиражувальних пристроїв РВВ	7
33.	Інженер-електронник ІВ (в т.ч. провідний, СРГ)	7
34.	Системний адміністратор ІВ (в т.ч. провідний)	7
35.	Інженер-програміст (в т.ч. провідний, І категорії)	7
37.	Вебмайстер	7
39.	Фахівець І категорії з питань цивільного захисту	7
45.	Акомпаніатор, балетмейстер	7
46.	Проректор з АГР	7
47.	Інженер з експлуатації технічного обслуговування, інженер з охорони праці	7
48.	Начальник відділу МТП, технік І кат.	7
49.	Головний інженер	7
50.	Водій автотранспортного засобу	7
51.	Слюсар по ремонту автомобілів, технік АТС	7
52.	Комірник, підсобний робітник, вантажник (в т.ч. їдалень)	7
53.	Електрогазозварник, електромонтер	7
54.	Садівник, маляр, механік, зав. господарством	7
55.	Комендант навчального корпусу	7
56.	Завідувач гуртожитком	7
57.	Прибиральник навч. корп., гуртожитку	7
58.	Слюсар-сантехнік, електромонтер, двірник, столяр (навч. корп., гуртожитку)	7
59.	Ліфтер, прибиральник газових плит	7
60.	Паспортист	7
61.	Начальник відділу охорони	7
62.	Охоронник	7
63.	Медсестра медпункту (в т.ч. І категорії)	7
64.	Завідувач виробництва	7
65.	Касир, кухар (усіх розрядів)	7
	Фахівець психологічної служби (в т.ч. ІІ категорії)	7

** Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється ректором на підставі подання керівника підрозділу до фактичного обсягу роботи залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах до 7 днів.*

** До осіб, які працюють на штатних посадах понад ставку ст. 8 Закону України “Про відпустки ” – не застосовується.*

Додаток 3.1

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

О.А.Семенюк

«__»____201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

Л.В.Пономаренко

«__»____201_р.

Список

**робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
згідно з результатами атестації (Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290)**

№ з/п	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Електрогазозварник	6	
2.	Кухар	3	
3.	Слюсар – сантехнік	4	
4.	Прибиральник службових приміщень	4	
5.	Оператор ЕОМ	4	
6.	Сестра медична	4	
7.	Диспетчер	4	
8.	Бухгалтер	4	
9.	Інженер-програміст	4	
10.	Інженер-електронік	4	

«Затверджую»
Ректор
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк
«__» _____ 201_р.

«Погоджено»
Голова
Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка
_____ Л.В.Пономаренко
«__» _____ 201_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, надання одноразової матеріальної допомоги адміністративно-допоміжному і обслуговуючому персоналу Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Це Положення розроблено відповідно до Кзпп України, Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р.

I. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки згідно з графіком відпусток працівників або в разі надання відпустки за заявою, відповідно до заяви працівника.

1.2. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно із законодавством за рахунок коштів загального та спеціального фондів у разі надання щорічної відпустки.

1.3. Працівникам адміністративно-допоміжного та обслуговуючого персоналу одноразова матеріальна допомога виплачується в межах фонду заробітної плати у разі, коли працівник відпрацював в університеті не менше одного календарного року за рахунок коштів спеціального фонду.

II. Порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за наказом ректора на підставі заяви працівника університету.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі одного посадового окладу на рік.

Додаток 6

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

«__»_____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

«__»_____ 201_р.

ПЕРЕЛІК

**Робочих місць, професій і посад , працівникам яких підтверджено
право на доплати до тарифних ставок і посадових окладів за шкідливі та
важкі умови праці**

№ з/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Визначений розмір доплат*, %	Класифікація умов праці
1	2	3	4	5
1.	Електрогазозварник	52,1	8	шкідливі та важкі
2	Маляр	41,7	4	шкідливі та важкі
3	Кухар	51,0	4	шкідливі та важкі

Додаток 9

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

« ____ » _____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

« ____ » _____ 201_р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням та безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (у грамах)
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Водій	400
3.	Електрогазозварник	400
4.	Лаборант спеціалізованих лабораторій	400
5.	Слюсар-сантехнік	400
6.	Працівник, який працює на механічному обладнанні: верстати	400
7.	Столяр	400
8.	Електромонтер	400
11.	Двірник	400
12.	Маляр	400
13.	Медичний персонал	400
14.	Працівник, який працює на розмножувальній техніці	400
15.	Бібліотекар, що працює у книгосховище	400
16.	Працівник кухні	400
17.	Кухар	400
18.	Ліфтер	400

Додаток 10

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

« ____ » _____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

« ____ » _____ 201_р.

ПЕРЕЛІК

**Професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
знешкоджувальні, змивальні засоби, захисні креми у зв'язку з можливою
дією на шкіру шкідливих речовин**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування знешкоджувальних, змивальних засобів, захисних кремів	Кількість на місяць (у грамах)
1.	Лаборант хімічної лабораторії	Крем поживний на одну особу Змивальні засоби на одну лабораторію	50,0 1 упак.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

« ____ » _____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

« ____ » _____ 201_р.

**Перелік професій,
працівники яких підлягають обов'язковому попередньому і періодичному
медичному огляду у зв'язку з виконанням важких робіт, робіт із
шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у
професійному доборі., складений відповідно Закону України “Про охорону
праці ” (ст. 17) та Порядку проведення медичних оглядів працівників
певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я
України від 21.05.07р. № 246.**

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники, робота яких пов'язана із використанням шкідливих і отруйними хімічних речовин.
3. Працівники, робота яких пов'язана з використанням синтетичних полімерних матеріалів: смоли, лаки, клей, герметики, фарби, емалі.
4. Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відео терміналом.
5. Працівники, робота яких пов'язана з виробничим шумом.
6. Працівники (прибиральник службових приміщень, двірник, маляр, підсобний робітник, електрогазозварник, слюсар-сантехнік), робота яких пов'язана з фізичним навантаженням .
7. Працівники, які виконують роботи на висоті – психофізіологічна експертиза (маляр, електромонтер).
8. Працівники, які працюють ліфтерами.
9. Електротехнічний персонал , що виконує роботу з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок.
10. Працівники, які виконують роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних та інших станках).
11. Працівники, робота яких пов'язана з використанням цементу.
12. Працівники, робота яких пов'язана з виділенням зварювальних аерозолів (електрогазозварник).
13. Працівники, робота яких пов'язана з переробкою деревини та виділенням пилу рослинного походження (бібліотекар столяр, тесляр, майстер деревообробної майстерні).

14. Водії автомобілів 1,2,3 класів.

15. Працівники гуртожитків, їдалень, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб.

Примітки:

1. Попередні медичні огляди при прийомі на роботу проводяться з метою встановлення фізичної та психофізичної придатності осіб до роботи за конкретно визначеною професією, спеціальністю, посадою чи роботою.
2. Періодичні обов'язкові медичні огляди проводяться з метою попередження професійних захворювань, нещасних випадків, виявлення інфекційних та інших захворювань.
3. Контингент і періодичність проведення медичних оглядів для кожної категорії працівників встановлюється лікарем санепідемстанції.

«Затверджую»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ О.А.Семенюк

« ____ » _____ 201_р.

«Погоджено»

Голова

Профспілкового комітету працівників
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В.Пономаренко

« ____ » _____ 201_р.

**Порядок відсторонення працівників від роботи в стані алкогольного,
наркотичного або токсичного сп'яніння**

1. Працівники при появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи (ст. 46 КЗпП).

1.1. Зовнішні ознаки знаходження працівника в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, на підставі яких може бути прийнято рішення щодо відсторонення від роботи:

2.1. Ознаки алкогольного сп'яніння: різкий запах алкоголю із ротової порожнини, нестійка хода, виражене тремтіння пальців на руках, незвичайна поведінка, різка зміна кольору шкіряного покриву обличчя, порушення мови та безглузді розмови, незвичайна поведінка.

2.2. Ознаки наркотичного або токсичного сп'яніння: наведені в п.2.1 (крім запаху із ротової порожнини алкоголю), а також зіниці різко звужені чи розширені і дуже погано реагують на світло, вповільнений рух чи відповіді на запитання.

2.3. Рішення про відсторонення може бути прийнято також на підставі письмового визнання самого працівника про те, що він перед роботою чи під час роботи приймав алкоголь, наркотичні або токсичні речовини.

3. Керуючись діючим законодавством, кожен працівник при виявленні в університеті осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння повинен терміново повідомити про це адміністрацію або безпосереднього керівника.

4. Безпосередній керівник або керівник структурного підрозділу, якому стало відомо про те, що на території університету знаходяться працівники чи інші особи в стані сп'яніння в свою чергу терміново приймають міри щодо відсторонення таких працівників від роботи, віддалення вказаних осіб із потенційно небезпечних зон і ділянок (деталі і механізми, які рухаються, обертаються, роботи на висоті, електрична напруга, тощо). Терміново про цей випадок доповідається адміністрації.

5. Після фактичного відсторонення працівника документується факт перебування на робочому місці в стані сп'яніння шляхом складання акту, який повинен бути підписаний представником адміністрації (керівник структурного підрозділу), представником трудового колективу (профгрупорг, член профкому) та медичним робітником. Якщо немає можливості засвідчити факт сп'яніння медичним робітником, в акті обов'язково необхідно вказувати всі зовнішні ознаки такого сп'яніння. Факт сп'яніння може підтверджуватися не лише актом, а й іншими доказами (наприклад, показаннями свідків). Відсторонення від роботи оформляється наказом (розпорядженням) по університету і терміново проводиться ознайомлення відстороненого працівника під підпис.

6. Керівник відстороненого працівника повинен відіслати його за територію університету.

7. По рішення адміністрації або згідно вимог працівника останній може бути направлений сам (негайно) або в супроводі уповноваженими особами університету в медичну установу для огляду на стан сп'яніння.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
РОЗДІЛ 2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА	3
РОЗДІЛ 3 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	4
РОЗДІЛ 4 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ	5
РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ	8
РОЗДІЛ 6 РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	10
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ	13
РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ.....	13
РОЗДІЛ 9 УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ.....	16
РОЗДІЛ 10 УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	17
РОЗДІЛ 11 УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ	17
РОЗДІЛ 12 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	19
РОЗДІЛ 13 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20
РОЗДІЛ 14 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	20
РОЗДІЛ 15 СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20
РОЗДІЛ 16 РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21
Д О Д А Т К И.....	22
Додаток 1.....	22
Додаток 1.1.....	24
Додаток 1.2.....	26
Додаток 2.....	28
Додаток 3.....	31
Додаток 3.1.....	33
Додаток 4.....	34
Додаток 6.....	35
Додаток 7.....	Помилка! Закладку не визначено.
Додаток 8.....	Помилка! Закладку не визначено.
Додаток 9.....	37
Додаток 10.....	38
Додаток 11.....	39
Додаток 12.....	41