



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Департамент з питань економічного розвитку

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022

тел. 35 83 06, e-mail: ekonomika@krmr.gov.ua код ЄДРПОУ 41844390

07.03.2023 № 318/219
на № _____ від _____

**Центральноукраїнський
державний університет імені
Володимира Винниченка**

**Про реєстрацію
колективного договору**

Департамент з питань економічного розвитку повідомляє наступне.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка на 2023-2027 роки внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 07.03.2023 за № 270.

Директор департаменту

Ніна РАХУБА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Центральноукраїнського державного університету
імені Володимира Винниченка
на 2023–2027 роки

**Прийнято на конференції
трудового колективу
31 січня 2023 року**

Кропивницький – 2023

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ:

- **від адміністрації університету:**
 - Соболев Є. Ю., ректор Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка;
 - Козир І. А., проректор з науково-педагогічної роботи;
 - Клочек Л.В., проректор з наукової роботи;
 - Суслова Ю.Ю., головний бухгалтер;
 - Переверзев Д. М., начальник відділу кадрів;
 - Штанько А. Б., юрисконсульт університету;
 - Бондаренко О.О., інженер з охорони праці.
- **від профкому університету:**
 - Горська О. О., голова профкому;
 - Марченко О. М., заступник голови профкому, голова інформаційної комісії;
 - Краснощок І. П., голова соціально-економічної комісії;
 - Окопник О.М., голова комісії соціального захисту;
 - Царенко О. М., голова комісії з охорони праці;
 - Томак Л.П., голова спортивно-оздоровчої комісії;
 - Демешко І. М., голова організаційно-масової комісії;
 - Владимірова В. І., голова комісії турботи і милосердя.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Ректором Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі Ректор, Університет) і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників Центральноукраїнського державного 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022–2026 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, який діє на підставі Статуту Університету, і трудовий колектив Університету в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (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 укладання колективного договору, унесення 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 з метою 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 членів трудового колективу, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від членства в профспілці, 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 первинною профспілковою організацією 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, узяті 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 (1-10).

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 й встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

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

2.3. Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні, 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 їм про вжиті заходи відповідно до чинного законодавства.

2.5. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформуючи про дату проведення 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, у межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці. Раціонально 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 в службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Протягом першої 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-трудова 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.

Окрім 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, спрямованою на створення та зміцнення позитивного іміджу університету.

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 чисельності здобувачів освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника за загальним та спеціальним фондами.

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 їхніх посад установлюються Ректором відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою Університету за погодженням із Профспілковим комітетом.

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.

Ректор має право створити резервний фонд ставок (до 10 відсотків від загальної кількості виділених ставок) на відповідний навчальний рік для забезпечення функціонування діяльності Університету.

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

Посада		Науковий ступінь	Максимальне навчальне навантаження	Мінімальне аудиторне навантаження
Завідувач кафедри, професор		доктор наук/ кандидат наук	500	180
Завідувач 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. Зменшення навантаження відповідальним працівникам на виконання додаткових обов'язків відбувається лише в межах ставки, а додаткове навантаження обчислюється за основною шкалою.

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

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

4. Розподіл навчального навантаження (ставок) здійснюється відповідно до Положення про рейтинг науково-педагогічного працівника. Затверджується на засіданні кафедри, підписується, завідувачем кафедри, викладачем та профгрупоргом кафедри.

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

6. Навчальне навантаження ректора, проректорів, деканів може бути переведено на погодинну форму оплати праці згідно зі штатним розписом та чинним законодавством.

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 ініціативи Ректора Університету з вагітними жінками та 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 з ознаками інвалідності.

4.6. Орієнтовні штатний розпис та навчальне навантаження на наступний навчальний рік доводяться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року. Розрахунок орієнтовного навчального навантаження здійснюється за контингентом студентів 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, зазвичай, можливі перед початком нового навчального року, але 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.

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

4.9. Надавати можливість працівникам університету за погодженням із керівниками структурних підрозділів працювати за гнучким режимом роботи.

Гнучкий режим робочого часу може бути встановлений у форматі дистанційної або надомної роботи. Умови та порядок організації та здійснення дистанційної (надомної) роботи визначається Положенням.

4.10. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: узгоджувальної комісії Університету з розв'язання питань щодо встановлення надбавок до посадового окладу працівників, передбачених колективним договором; 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 (три) 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, питання надання приміщень в довгострокову оренду.

4.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти у відносинах з Ректором права й інтереси працівників 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.

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, установлюється 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 до 6-00 години.

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

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

5.8. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Університету відповідно до Положення про преміювання працівників Університету та чинного законодавства.

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

На момент укладення цього Колективного договору терміни виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-е число поточного місяця, за другу половину – 30-е 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 три 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 на вимогу працівника видає розрахунковий лист по видам нарахувань і утримань із заробітної плати за поточний місяць. Розрахункові листи видаються працівникам Університету з 2 до 5 числа місяця. За заявою працівника Університету (про делегування прав отримання розрахункових листів одній особі за підрозділом) розрахунковий лист може направлятися на електронну адресу вказану в зверненні.

5.11. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, установлені 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.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

б) разом з ректоратом вирішує питання оплати праці працівників університету, форм і систем оплати праці, тарифів, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

в) за особистою заявою члена профспілки надавати роз'яснення щодо правильності 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 семи календарних днів.

6.3. Для працівників, які працюють на посадах охоронників, встановлюється підсумований облік робочого часу на рівні річного облікового періоду. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати 40-годинний робочий тиждень.

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 навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 (п'ятдесят шість) календарних днів, із них не менше 14 (чотирнадцяти) днів у зимовий канікулярний період. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 (двадцяти чотирьох) 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 в 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 протягом навчального року за наявності таких підстав:

- керівництво літніми польовими практиками, передбаченими навчальними планами;
- на термін тимчасової непрацездатності під час перебування в щорічній основній відпустці десять і більше днів, підтвердженої листком непрацездатності.

6.6. Працівникам Університету, які одружуються чи виходять заміж, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до десяти календарних днів.

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

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.

6.8. 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.

6.9. Подружжю, що працює в установі, на 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 два місяці видає наказ, погоджений із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету, про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті.

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

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

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється п'ятнадцять 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 та особам, що отримали інвалідність унаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю чотирнадцять 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 в зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком чотирнадцять 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 відповідно до КЗпП. 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 одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

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

7.3. Ректор надає матеріальну допомогу працівникам Університету, окрім педагогічних та науково-педагогічних працівників, у розмірі посадового окладу один раз на рік.

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.

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

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 20 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 університету імені Володимира Винниченка», вручається диплом і пам'ятний знак.

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, чинні 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 й здоров'я, а також про безпеку й 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 їх виконання своєчасно і в повному обсязі.

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.

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 із захисту своїх прав з питань охорони праці або в 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.

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 втрат, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих унаслідок 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 зарібок 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 устанавлюються 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 зарібку.

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.

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, їдальнях, 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», Наказ МОЗ України № 246 від 21.05.2007 р.).

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 осіб з інвалідністю 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 їхні права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в 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 один раз у три роки голову комісії з охорони праці на навчання та перевірку знань з охорони праці, яку організовує 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 й 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 р. 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 відсотка 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 вищих навчальних закладах, 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 та створює організаційні умови 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 за поданням Профспілкового комітету надає працівникам Університету, які стоять на квартирному обліку, тимчасове житло в 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 проведення заходів. Усі витрати Університету, понесені при використанні приміщення їдальні працівниками (спожиті комунальні послуги тощо) відшкодовуються на рахунок Університету.

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, уживають

заходів щодо зниження захворюваності й 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 нещасним 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 особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в Університеті понад 20 років і були членами профспілки, 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 осіб з інвалідністю, осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей та інших соціальних категорій.

11.8. Профспілковий комітет зобов'язується організувати відпочинок працівників членів профспілки університету в 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 членів профспілки Університету про наявність путівок у санаторії, дитячі оздоровчі табори, бази відпочинку та їх розподіл.

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

11.12. Профспілковий комітет зобов'язується проводити щорічні спартакіади 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 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, установлені 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 відсотка 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.

12.3. Ректор надає вільний час (не менше двох 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 шести 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, у безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 відсотка 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 відпускнух 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 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 ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО 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 зі складання Колективного договору, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний 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 десяти днів отримує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та 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 набирає чинності з дня його реєстрації і діє до прийняття нового Колективного договору, але не більше п'яти років.

15.2. Сторони вступають у перемовини з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два 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 двох 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 трьох 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
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтєлєна СОБОЛЬ

31 січня 2023 року *

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року

ДОДАТКИ

Додаток 1

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Світлана СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Центральноукраїнського державного 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 в 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 в 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 їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Ректором Університету.

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

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлєна СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

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

Підстава: Закон України “Про відпустки ”

№ з/п	Посада, професія
1.	Старший лаборант, лаборант кафедри
2.	Завідувач лабораторії (у т.ч. навчально-лінгафонною, хімічною, комп'ютерною)
3.	Завідувач майстернею (у т.ч. швейною, художньою)
4.	Навчальний майстер
5.	Начальник відділу кадрів
6.	Старший інспектор відділу кадрів, фахівець служби працевлаштування (у т.ч. II категорії)
7.	Інженер-програміст відділу кадрів
8.	Завідувач канцелярії
9.	Завідувач архівом
10.	Інспектор з контролю за виконанням доручень
11.	Юрисконсульт
12.	Завідувач заочним відділом
13.	Фахівець заочного відділу (у т.ч. провідний)
14.	Завідувач навчально-методичним відділом
15.	Завідувач педагогічної практики
16.	Методист, фахівець навчально-методичного відділу (у т.ч. I, II категорії, вищої категорії, провідний)
17.	Завідувач аспірантурою та докторантурою
18.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера
19.	Економіст (в т.ч. провідний)
20.	Директор, заступник директора бібліотеки
21.	Бібліотекар, бібліограф (у т.ч. провідний, спеціаліст I, II категорії)
22.	Завідувач відділу бібліотеки (комплектування, обслуговування)

23.	Начальник відділу ІВ
24.	Редактор
25.	Інженер-програміст ІВ (у т.ч. І категорії), інженер тиражувальних пристроїв ІВ
26.	Системний адміністратор ІВ (у т.ч. провідний)
27.	Вебмайстер
28.	Фахівець І категорії з питань цивільного захисту
29.	Проректор з ЕРІ
30.	Інженер з експлуатації технічного обслуговування, інженер з охорони праці
31.	Начальник відділу МТП, технік І кат.
32.	Головний інженер
33.	Водій автотранспортного засобу
34.	Слюсар з ремонту автомобілів, технік АТС
35.	Комірник, кухар, касир, підсобний робітник, вантажник (у т.ч. їдалень)
36.	Садівник, маляр, механік, завідувач господарством
37.	Комендант навчального корпусу
38.	Завідувач гуртожитком
39.	Паспортист
40.	Завідувач виробництва
41.	Фахівець психологічної служби (у т.ч. ІІ категорії)

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

** До осіб, які на штатних посадах мають навантаження понад ставку, ст. 8 Закону України "Про відпустки" не застосовується.*

Додаток 3

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлє СОВОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад
у Центральноукраїнському державному
університеті імені Володимира Винниченка,
працівникам яких підтверджено право на щорічні додаткові відпустки
за роботу в особливих умовах праці

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Фактична зайнятість протягом робочого дня, %</i>	<i>Розділ списку*</i>	<i>Визначена тривалість відпустки, календарних днів</i>
1	2	3	4	5
1.	Слюсар-сантехнік	60,4	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 73	4
2.	Прибиральник службових приміщень	53,1	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 60	4

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3.	Сестра медична	59,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
4.	Оператор ПЕОМ	77,1	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв» позиція 58	4
5.	Диспетчер, що працює з ПЕОМ	58,3		4
6.	Інженер-програміст	77,1		4
7.	Інженер-електронік	59,4		4
8.	Бухгалтер	58,3		4

*Джерело – Додаток 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами та доповненнями).

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлєна СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ІПО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

**ПЕРЕЛІК
професій і посад, зайнятість яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий час**

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Головний лікар – | до 7 днів. |
| 2. Персонал медичний (середній) – | 7 днів. |
| 3. Молодший медичний персонал – | 7 днів. |
| 4. Бухгалтер – | 7 днів. |
| 5. Лікарі – | 7 днів. |
| 6. Сестра-господарка – | 7 днів. |

**ПЕРЕЛІК
підрозділів, посад, професій, робота яких дає право на підвищення посадових
окладів, ставок до 15% у зв'язку з небезпечними і шкідливими для здоров'я
та особливо важкими умовами праці
МОЗ України № 161/137 від 6.04.2001 р.**

1. Оплата праці медпрацівників при роботі з апаратом генератором ультрависокої частоти.
2. Робота, пов'язана з озокеритним кабінетом.

Додаток 5

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Світлана СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, за якими працівникам за результатами атестації робочих місць підтверджено право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу в шкідливих та важких виробничих умовах

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Фактична зайнятість протягом робочого дня, %</i>	<i>Визначений розмір доплат, %</i>	<i>Класифікація умов праці</i>
1.	Електрогазоварник	53,1	8	Шкідливі і важкі
2.	Маляр	31,2	4	Шкідливі і важкі
3.	Кухар	51,0	4	Шкідливі і важкі

Додаток 6

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Світлана СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ІПО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння, (місяців)
1.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах	Халат бавовняний	12
3.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
4.	Водій	Костюм Рукавиці Черевики При роботі взимку додатково: Куртка утеплена Рукавички Каска захисна	12 2 12 36 12 до зносу
5.	Двірник, садівник	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка утеплена Валянки Калоші гумові на валянки Рукавиці При обрізі дерев додатково: Окуляри захисні Каска захисна	12 12 12 черговий 2 36 36 48 24 12 до зносу до зносу

6.	Електрогазозварник	<p>Костюм зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Щиток захисний Окуляри захисні Рукавиці-краги Каска</p> <p>При виконанні робіт надворі взимку, додатково: Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Брюки утеплені бавовняні на утеплювальній прокладці</p>	<p>12 12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу</p> <p>36</p> <p>36</p>
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	<p>Костюм Берет Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті</p> <p>Під час роботи на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска з підшоломником</p>	<p>12 12 12 1 чергові чергові до зносу</p> <p>черговий до зносу</p>
8.	Комірник	<p>Халат бавовняний Рукавиці бавовняні комбіновані</p>	<p>12 2</p>
9.	Комендант	<p>Халат бавовняний</p>	<p>12</p>
10.	Ліфтер	<p>Костюм Рукавички</p>	<p>12 4</p>
11.	Лікар, сестра медична	<p>Халат бавовняний Костюм Рукавиці гумові</p>	<p>12 12 до зносу</p>
12.	Ст. лаборант, лаборант, технік, інженер, зайнятий у хімічних та технічних лабораторіях (кислоти, луги)	<p>Халат Фартух, просякнутий гумою Рукавички гумові Окуляри захисні Протигаз Нарукавники прорезинові або хлорвінілові</p>	<p>12 чергові чергові до зносу чергові чергові чергові</p>
13.	Механік	<p>Костюм бавовняний Рукавиці</p> <p>Узимку додатково – куртка тепла</p>	<p>12 3 36</p>

14.	Маляр	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавички Під час фарбування і лакування поверхонь Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний Респіратор газозахисний Шолом (робота на висоті)	12 12 12 6 1 до зносу до зносу до зносу 6
15.	Технік з обслуговування апаратів та пристроїв зв'язку.	Комбінезон Рукавички діелектричні Каска захисна (при роботі на висоті)	12 чергові до зносу
16.	Підсобний працівник	Костюм Рукавиці	12 2
17.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички Туфлі Під час чищення та дезінфікування санітарно – технічного устаткування додатково: Чоботи (боти) гумові Рукавички гумові Фартух з нагрудником	12 4 12 12 3 6
18.	Працівники ІВ (роботи на копіювальній та розмножувальній техніці)	Халат бавовняний	12
19.	Слюсар-сантехнік з обслуговування теплових мереж	Костюм Берет Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні комбіновані Окуляри захисні відкриті Під час робіт ремонту каналізаційних мереж: Чоботи гумові Рукавиці Протигаз шланговий Каска Респіратор газозахисний Окуляри захисні закриті Пояс запобіжний Фартух з нагрудником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Рукавиці Шапка	12 12 12 2 до зносу 12 2 черговий чергова до зносу до зносу черговий черговий 36 12 48

20.	Столяр	Костюм Фартух Рукавиці Черевики Окуляри захисні При склінні вікон додатково: Фартух	12 6 3 12 до зносу 6
21.	Навчальний майстер	Костюм Рукавиці Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	12 3 до зносу до зносу
22.	Головний інженер , технік-будівельник, інженер з обслуговування технічного обладнання, інженер відділу матеріального постачання	Костюм або халат Рукавиці Рукавиці діелектричні	12 3 чергові
23.	Працівник кухні	Халат Костюм Фартух гумовий Кухарський ковпак Рукавиці жаротривкі	6 12 до зносу 6 до зносу

Примітки:

1. Засоби індивідуального захисту (захисний ремінь, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний захисний килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо), якщо вони не передбачені нормами, залежно від характеру та умов виконуваних робіт видаються як чергові.

2. При виконанні робіт у мокрому ґрунті або воді, якщо це не передбачено нормами, додатково видаються чоботи гумові як чергові.

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлє СОВОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ІПЮ
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
та яким 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.	Електрогазоварник	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
9.	Двірник	400
10.	Маляр	400
11.	Медичний персонал	400
12.	Працівник, який працює з розмножувальною технікою	400
13.	Бібліотекар, що працює в книгосховищі	400
14.	Працівник кухні	400
15.	Кухар	400
16.	Ліфтер	400

Додаток 8

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлє СОВОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
знешкоджувальні, змивальні засоби, захисні креми
у зв'язку з можливим впливом шкідливих речовин на шкіру**

№ 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	50,00 1 упаковка

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Світлана СОБОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

ПЕРЕЛІК

**професій, працівники яких підлягають обов'язковому
попередньому й періодичному медичному огляду
у зв'язку з виконанням важких робіт,
робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці,
або таких, де є потреба в професійному доборі,
складений відповідно до Закону України "Про охорону праці" (ст. 17) та
Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій,
затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 21.05.2007 р. № 246**

1. Працівники всіх професій віком до 21 року.
2. Працівники, робота яких пов'язана із використанням шкідливих і отруйних хімічних речовин.
3. Працівники, робота яких пов'язана з використанням синтетичних полімерних матеріалів: смол, лаків, клеїв, герметиків, фарб, емалей.
4. Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом.
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 – ліфтери.
9. Електротехнічний персонал, що виконує роботу з оперативного обслуговування й ремонту діючих електроустановок.
10. Працівники, які виконують роботи на механічному обладнанні (токарях, 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 й 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 устанавлюється лікарем санепідемстанції.

«Затверджую»

Ректор
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Свєтлє СОВОЛЬ

31 січня 2023 року

«Погоджено»

Голова
Профспілкового комітету ППО
викладачів і співробітників
Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка



Олена ГОРСЬКА

31 січня 2023 року.

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

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

2. 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 й дуже погано реагують на світло, уповільнений 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 чинним законодавством, кожен працівник при виявленні в університеті осіб у 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, у свою чергу терміново вживає заходи щодо відсторонення таких працівників від роботи, віддалення вказаних осіб із потенційно небезпечних зон і дільниць (деталі і механізми, які рухаються, обертаються, роботи на висоті, електрична напруга тощо). Про цей випадок терміново необхідно доповісти 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, показами свідків). Відсторонення від роботи оформляється наказом (розпорядженням) по Університету й терміново проводиться ознайомлення відстороненого працівника з наказом під підпис.

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

7. За рішенням адміністрації або згідно з вимогами працівника останній може бути направлений сам (негайно) або в супроводі уповноважених осіб з університету в медичну установу для огляду на стан сп'яніння.

Ректор



Євген СОБОЛЬ

Голова профспілкового комітету



Олена ГОРСЬКА

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА	4
РОЗДІЛ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	5
РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ	14
РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	15
РОЗДІЛ 9. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ	18
РОЗДІЛ 10. УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	18
РОЗДІЛ 11. УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ	18
РОЗДІЛ 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	20
РОЗДІЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21
РОЗДІЛ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21
РОЗДІЛ 15. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	22
РОЗДІЛ 16. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	22
ДОДАТКИ.....	23
<i>Додаток 1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка</i>	<i>23</i>
<i>Додаток 2. Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день</i>	<i>25</i>
<i>Додаток 3. Перелік робочих місць, професій і посад у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, працівникам яких підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу в особливих умовах праці.....</i>	<i>27</i>
<i>Додаток 4. Перелік професій і посад, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий час</i>	
<i>Перелік підрозділів, посад, професій, робота яких дає право на підвищення посадових окладів, ставок до 15% у зв'язку з небезпечними і шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці МОЗ України № 161/137 від 6.04.2001 р.....</i>	<i>29</i>

<i>Додаток 5. Перелік робочих місць, професій і посад у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, за якими працівникам за результатами атестації робочих місць підтверджено право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу в шкідливих та важких виробничих умовах</i>	<i>30</i>
<i>Додаток 6. Перелік професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило</i>	<i>35</i>
<i>Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджувальні, змивальні засоби, захисні креми у зв'язку з можливим впливом шкідливих речовин на шкіру.....</i>	<i>36</i>
<i>Додаток 9. Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковому попередньому й періодичному медичному огляду у зв'язку з виконанням важких робіт, робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, складений відповідно до Закону України "Про охорону праці" (ст. 17) та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.....</i>	<i>37</i>
<i>Додаток 10. Порядок відсторонення працівників від роботи в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння</i>	<i>39</i>

**Всього прошито
(або прошнуровано)
пронумеровано і скріплено
печаткою
аркушів**

