

Голова первинної професійкової  
організації Запорізького  
національного університету



Юрій ПАВЛОВСЬКИЙ

19 січня

2026

Ректор Запорізького національного  
університету



Тетяна ШИЛО

« 19

січня

2026

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
НА 2026-2028 рр.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Конференцією трудового  
колективу 19 січня 2026 р.,  
протокол № 1

Запоріжжя  
2026

## ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Організація та зміни в організації діяльності і праці, забезпечення продуктивної зайнятості
- Розділ 3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат
- Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг
- Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку
- Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності
- Розділ 7. Забезпечення культурного й медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників
- Розділ 8. Гарантії діяльності професійної організації
- Розділ 9. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці
- Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору
- Розділ 11. Прикінцеві та перехідні положення
- Додаток 1. Перелік посад та робіт, виконання яких є підставою для укладання договорів про повну матеріальну відповідальність
- Додаток 2. Перелік посад працівників університету з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку
- Додаток 3. Комплексні заходи з охорони праці ЗНУ
- Додаток 4. Перелік професій, робота за якими дає право на одержання молока або рівноцінних йому молочних продуктів працівникам університету
- Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана зі забрудненнями, яким безкоштовно видається мило та інші миючі засоби
- Додаток 6. Перелік професій і посад ЗНУ, які мають право на безкоштовне отримання спеціального одягу, та норми їх безкоштовної видачі
- Додаток 7. Перелік професій, робота за якими дає право на одержання доплат у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці
- Додаток 8. Перелік професій, робота за якими дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці за результатами атестації
- Додаток 9. Перелік посадових інструкцій співробітників ЗНУ
- Додаток 10. Перелік підрозділів, які обов'язково комплектуються аптечками першої медичної допомоги
- Додаток 11. Відокремлені структурні підрозділи ЗНУ
- Додаток 12. Положення про порядок преміювання працівників ЗНУ

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, Сторони домовились про таке:

1.1. Колективний договір, схвалений Конференцією трудового колективу ЗНУ (протокол № 1 від 19.01.2026 р.), набуває чинності з дня його підписання та діє протягом трьох років до укладання нового Колективного договору.

1.2. Цей Колективний договір укладений між Запорізьким національним університетом (далі – ЗНУ), в особі ректора Шило Галини Миколаївни (далі – Роботодавець), яка представляє інтереси власника в особі Міністерства освіти і науки України та має відповідні повноваження на підставі Статуту ЗНУ, з одного боку, і трудовим колективом ЗНУ, в особі голови ППО ЗНУ Павловського Бориса Степановича, який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та представляє інтереси наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, студентів, аспірантів і докторантів ЗНУ, з іншого боку (загалом далі – Сторони).

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (безпосередньо або через представників) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений відповідно до КЗпП України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», 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 2021-2025 роки (далі – Галузева угода), а також інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між Роботодавцем і науковими, педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками.

У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Колективний договір враховує норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

У період участі ЗНУ в експериментальному проєкті щодо розвитку договірної діяльності деяких закладів вищої освіти Колективний договір враховує положення відповідної постанови Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2024 р. № 1029.

Окремі положення Колективного договору поширюються на пенсіонерів та ветеранів ЗНУ. Ветеранами праці ЗНУ визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають загальний стаж роботи 40 років – для чоловіків і 35 років – для жінок, та працювали в ЗНУ не менше: чоловіки – 25 років, жінки – 20 років.

Окремі положення Колективного договору поширюються на студентів, аспірантів та докторантів ЗНУ.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, працівниками та ППО.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників університету, а також на всі відокремлені структурні підрозділи ЗНУ з урахуванням Додатка ІІ.

1.7. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

1.8. В університеті з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків визначається уповноважений/уповноважена з гендерних питань, функції якого/якої можуть покладатися на одного з працівників/працівниць університету на громадських засадах.

До основних функцій уповноваженого/уповноваженої належать участь у моніторингу стану забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії дискримінації і насильству за ознакою статі, підготовка рекомендацій Роботодавцю, організація просвітницьких заходів та взаємодія з первинною профспілковою організацією й відповідними структурними підрозділами університету.

Комплектування кадрів і просування працівників по роботі здійснюються з дотриманням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також із застосуванням позитивних дій, спрямованих на подолання фактичного гендерного дисбалансу, за умови рівної професійної кваліфікації кандидатів та тимчасового характеру таких заходів.

Роботодавець згідно ст. 158 КЗпП України зобов'язується здійснювати заходи щодо створення безпечного психологічного клімату в колективі з метою запобігання мобінгу.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду держбюджету для підвищення результативності роботи університету, поліпшення становища працівників, аспірантів і докторантів.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення сприятливих умов для організації освітнього процесу.

2.3. Сприяти відкриттю нових перспективних спеціальностей та освітніх програм, розширенню мережі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та докторських дисертацій.

2.4. Створити сприятливі умови для проведення госпрозрахункових науково-дослідних розробок і держбюджетних проєктів у рамках співпраці з підприємствами й установами, організаціями, іншими закладами освіти.

2.5. Щорічно проводити університетські конкурси «Кращий науковець року» та ін. з преміюванням переможців відповідно до затверджених Положень.

2.6. Розширити можливості створення баз для дослідницької та експериментальної роботи факультетів та навчально-наукових інститутів. Створити сприятливі умови для проведення грантової та проєктної діяльності.

2.7. Створити і затвердити університетську програму всебічної підтримки науково-педагогічного та творчого зростання всіх членів колективу, яка передбачатиме фінансову підтримку наукової, експериментальної, дослідницької діяльності, оплату відряджень, друк підручників і посібників, закупівлі необхідного обладнання і літератури, розширення можливостей наукової бібліотеки.

2.8. Удосконалити процедуру впровадження сучасних технологій та її модернізацію за допомогою цифрових ресурсів.

2.9. Реалізовувати спільні з Запорізькою обласною державною адміністрацією, Запорізькою обласною радою та Запорізькою міською радою проєкти щодо передачі університету приміщень під додаткові навчальні корпуси і студентські гуртожитки.

2.10. Планомірно проводити капітальні та поточні ремонти навчальних корпусів та гуртожитків.

2.11. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо.

2.12. Керівники структурних підрозділів забезпечують керівництво діяльністю підлеглих працівників та виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються ректором (Додаток 9).

2.13. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.14. З працівниками університету при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.15. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню, реалізовувати в університеті програму підтримки молодих науковців та програми розвитку лідерства.

2.16. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику підпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами

відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

Розробляти та реалізовувати заходи, спрямовані на покращення ментального здоров'я працівників.

2.17. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру). Роботодавець зобов'язується здійснювати скорочення чисельності або штату, керуючись потребами забезпечення освітнього процесу і міркуваннями доцільності.

2.18. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (зокрема строковий), якщо в університеті не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку відповідного працівника (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.19. Забезпечити професійний розвиток педагогічних, науково-педагогічних працівників: періодичне (не менше ніж 6 кредитів на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування тощо.

2.20. Включати представника ППО до складу атестаційних комісій.

2.21. Проводити атестацію працівників університету:

2.21.1. один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985;

2.21.2. один раз на п'ять років, відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475;

2.21.3. один раз на п'ять років відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44.

2.22. Звільняти матеріально-відповідальних осіб лише після передачі ними матеріальних цінностей.

2.23. Роботодавець зобов'язується не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, здійснюється лише після завчасного повідомлення Роботодавцем ППО про такі заходи.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

У період дії воєнного стану норми ст. 43 КЗпП України (щодо розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу ППО) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

2.24. Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.25. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

2.25.1. здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.25.2. повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення») при масовому вивільненні працівників університету (10 і більше відсотків працівників від загальної чисельності).

2.26. Залучати до викладацької роботи керівників і спеціалістів університету, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати.

2.27. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а також гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково за погодженням між працівником і Роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом.

В Університеті може запроваджуватись дистанційна робота, як окрема форма організації трудових відносин, при якій працівник виконує роботу поза межами Університету з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд відповідно встановленого наказом ректора порядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50, 51 КЗпП України.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і ректор письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

2.28. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.29. Проводити перевірку щодо виконання науково-педагогічними працівниками умов контрактів комісією з конкурсного відбору та моніторинговою комісією університету.

### **ППО зобов'язується:**

2.32. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

2.33. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Встановлювати схеми посадових окладів (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та змінами до них.

Розмір ставок (окладів) працівникам визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та проводиться з урахуванням їхньої кваліфікації та відповідного тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, розміру 1-го тарифного розряду.

3.2. Самостійно встановлювати, за узгодженням з ППО, розміри доплат, надбавок інших виплат обов'язкового характеру в межах наявності коштів.

3.3. Забезпечити в університеті прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ППО умови оплати праці в університеті.

3.6. За наявності економії коштів фонду заробітної плати за підсумками роботи університету протягом року виплачувати щорічно винагороди та премії відповідно до Положення про порядок преміювання (Додаток 12).

3.7. Виплачувати працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів заробітну плату в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 числа місяця, за який здійснюється виплата, на підставі поданих керівниками структурних підрозділів до 11 і 23 числа кожного місяця табелів обліку робочого часу. Розмір першої частини заробітної плати

розраховується за фактично відпрацьований час за період з 01 до 15 числа поточного місяця від загального розміру заробітної плати працівника з урахуванням відповідних відрахувань по податках. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

3.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.10. Здійснювати погодинну оплату праці керівникам і спеціалістам ЗНУ, працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної, науково-педагогічної роботи.

3.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці науково-педагогічних та інших працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.13. Час простою не з вини працівника, за умови попередження працівником про його початок, оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.14. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.15. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 5, 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників ЗНУ, які виконують педагогічну та науково-педагогічну роботу з погодинною оплатою праці, здійснювати з урахуванням наукового ступеня та вченого звання відповідно до кошторису в межах фонду заробітної плати. Штатним працівникам ЗНУ виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством з урахуванням вислуги років, наукового стажу, вченого звання, наукового ступеня.

Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.16. Передбачити в кошторисі університету:

3.16.1. видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

3.16.2. видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У разі погіршення показників роботи працівника або відсутності фінансової можливості встановлена йому надбавка стимулюючого характеру може бути скасована або зменшена у розмірі наказом ректора за поданням керівника підрозділу/проректора/головного бухгалтера.

3.17. Забезпечити своєчасне призначення й виплату стипендій студентам, аспірантам і докторантам університету згідно з відповідними Положеннями, в межах наявного фінансування.

3.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

### **ІІІО зобов'язується:**

3.19. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці.

3.20. Сприяти в наданні працівникам університету необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.21. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про Колективні договори і угоди»).

3.22. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.23. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3.24. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтерам університету, які здійснюють утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок ППО.

## РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

### Роботодавець зобов'язується:

4.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.2. Сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам в одержанні житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку (ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

4.3. Сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку (ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

4.4. З метою поліпшення якості освітніх послуг, забезпечення подальшої інтернаціоналізації університету з урахуванням Методичних рекомендацій щодо забезпечення якісного вивчення, викладання та використання англійської мови у ЗВО України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 25.07.2023 № 898, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу сприяти співробітникам Університету в навчанні в Центрі інтенсивного вивчення іноземних мов з оплатою вартості навчання, розрахованою на підставі прямих витрат, за умови використання набутих знань для розробки англійськомовного курсу (освітнього компоненту).

З метою підвищення рівня викладання організувати на безоплатній основі на базі Школи педагогічної майстерності підвищення кваліфікації для співробітників університету згідно з положенням, затвердженим Вченою радою ЗНУ.

4.5. Забезпечити студентів, аспірантів та докторантів ЗНУ місцями в гуртожитках і відповідно до Положення про гуртожиток, надати органам студентського самоврядування право узгодження рішень з питань поселення та виселення студентів із гуртожитків.

Студенти-сироти та студенти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, денної форми навчання звільняються від оплати за гуртожиток на весь період навчання.

4.6. Надавати штатним педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам університету матеріальну винагороду за захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – 40 000 грн.

Зазначені у цьому пункті виплати здійснювати за умови наявності економії фонду оплати праці протягом року з дати присудження наукового ступеня на

підставі відповідного диплому.

Сплата винагороди за захист дисертацій здійснюється на підставі угоди та за умови подальшої роботи цих осіб у ЗНУ протягом наступних 5 років.

У разі відмови науково-педагогічного, педагогічного, іншого працівника відпрацювати зазначений строк у ЗНУ сплачена йому матеріальна винагорода підлягає поверненню.

Умови отримання матеріальної винагороди та відшкодування витрат ЗНУ визначаються окремою угодою, що укладається з працівником на підставі цього Колективного договору та законодавчих норм.

Виплати співробітникам відокремлених структурних підрозділів здійснюються за рахунок коштів цих ВСП.

4.7. З метою підвищення наукового потенціалу університету, активізації творчої діяльності та фінансової підтримки науковців виплачувати винагороди авторам, які є штатними працівниками університету, за:

4.7.1. публікацію, у виданні, яке індексується в міжнародних наукометричних базах даних Scopus та/або Web of Science Core Collection:

- у виданні, віднесеному до першого квартиля (Scopus Q1) та/або другого квартиля (Scopus Q2) у розмірі 10000 грн;
- в інших виданнях – 3000 грн.

Преміювання здійснюється за умови зазначення в статті та у профілі автора його приналежність до Запорізького національного університету. Зазначені в цьому пункті виплати здійснювати за умови наявності економії фонду оплати праці із пріоритетним спрямуванням коштів на стимулювання публікацій у виданнях першого та другого квартилів.

4.7.2. створення інтелектуальної власності ЗНУ, в тому числі отримання та практичне використання:

- патенту на винахід, патенту на сорт рослин, патенту на породу тварин, у розмірі – 7000 грн.;
- патенту на корисну модель, у розмірі – 4000 грн.;
- свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір, комп'ютерну програму, монографію, у розмірі – 2000 грн.;
- укладення ліцензійного договору – 25% від вартості ліцензійного договору.

4.7.3. кожне підвищення на одиницю значення h-індексу в міжнародній науко метричній базі даних Scopus за умови відображення у профілі автора та його статтях приналежності до Запорізького національного університету.

Преміювання здійснюється:

- при досягненні h-індекса значень  $h=5$  – у розмірі 5 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=6$  – у розмірі 6 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=7$  – у розмірі 7 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=8$  – у розмірі 8 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=9$  – у розмірі 9 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=10$  – у розмірі 10 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень  $h=11$  і вище – у розмірі 15 000 грн.

4.7.4. Усі виплати вказані в п.п. 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3 здійснюються за умови

наявності економії коштів фонду оплати праці в межах одного року з моменту отримання документального підтвердження.

У разі наявності декількох авторів, які є штатними працівниками університету, винагорода Колективної праці виплачується пропорційно до розміру творчого внеску кожного автора, який зазначається авторами у тексті подання.

Виплати співробітникам відокремлених структурних підрозділів здійснюються за рахунок коштів цих ВСП.

4.8. Забезпечити безкоштовний друк:

4.8.1. для аспірантів і докторантів бюджетної форми навчання – монографій, статей у наукових фахових виданнях категорій «А», «Б», засновником і видавцем яких є Запорізький національний університет.

4.8.2. для штатних науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників – монографій, навчально-методичних посібників, навчальних посібників, підручників, практикумів, хрестоматій, словників (за наявності рекомендації Вченої ради університету та виходячи із вимог обов'язкової розсилки і поповнення бібліотечного фонду).

4.9. Штатним науково-педагогічним працівникам, які є головними редакторами періодичних видань університету, включених до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України, щороку встановлювати надбавку за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 20 відсотків від посадового окладу.

Припинення виплати надбавки здійснюється у разі переведення видання з категорії «Б» до категорії «В» або виключення видання з Переліку наукових фахових видань України.

Штатним науково-педагогічним працівникам університету, які є головними редакторами періодичних видань університету, включених до категорії «А» Переліку наукових фахових видань України, щороку встановлювати надбавку за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

Зміна розміру надбавки здійснюється у разі переведення видання з категорії «А» до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України.

Зазначені в цьому пункті виплати здійснювати за умови наявності економії фонду оплати праці.

4.10. Сприяти організації працівникам гарячого та здорового харчування.

4.11. Подавати клопотання до МОН України про представлення до нагородження працівників за багаторічну сумлінну працю, підготовку висококваліфікованих фахівців, вагомий внесок у становлення та розвиток освіти і науки, а також відзначати різними видами матеріального та морального заохочення, за поданням керівників структурних підрозділів.

4.12. Здійснювати виплату матеріальної допомоги та премії учасникам бойових дій, які є штатними працівниками університету – до Дня захисників та захисниць України у розмірі 2000 грн.

4.13. З метою надання всебічної допомоги працівникам, здобувачам вищої освіти, сприяти діяльності благодійної організації – благодійний фонд допомоги.

4.14. Сприяти працівникам у влаштуванні дітей в дошкільні освітні заклади міста.

4.15. Надавати згоду на передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання університету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

4.16. Здійснювати матеріальне забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, які є студентами університету, згідно з відповідним Положенням.

4.17. Виплачувати штатним працівникам матеріальну допомогу (у разі хвороби, необхідного лікування, важкого матеріального становища, нещасного випадку та стихійного лиха тощо) в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання у межах економії фонду оплати праці.

Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю членів сім'ї I ступеню споріднення виплачується у розмірі 50 % від мінімальної заробітної плати.

Надавати відпустку працівникам у зв'язку зі смертю членів сім'ї I ступеню споріднення тривалістю до 3 календарних днів зі збереженням заробітної плати.

Виплачувати матеріальну допомогу штатним працівникам університету, які зазнали збитків через збройну агресію РФ, на підставі заяви на ім'я ректора, шляхом скликання відповідної комісії за умови наявності документів, що підтверджують те, що втрата, руйнування або знищення майна відбулись внаслідок збройної агресії.

4.18. Встановлювати додаткові виплати співробітникам ЗНУ за умови досягнення ними високих творчих і виробничих показників у межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску та до умов Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівників ЗНУ.

4.19. Виплати співробітникам відокремлених структурних підрозділів, передбачені цим розділом, здійснюються за рахунок коштів цих відокремлених структурних підрозділів.

#### **ППО зобов'язується:**

4.23. Надавати допомогу пенсіонерам, які стоять на обліку у ППО, за рішенням ППО.

4.24. Надавати працівникам, аспірантам і докторантам університету, які є членами ППО, за рахунок профспілкового бюджету, матеріальну допомогу:

4.24.1 у зв'язку з тривалим лікуванням члена профспілки ППО ЗНУ;

4.24.2. у зв'язку з народженням дитини члена профспілки ППО ЗНУ;

4.24.3. до дня народження члена профспілки ППО ЗНУ;

4.24.4. на поховання члена профспілки ППО ЗНУ;

4.24.5. на поховання учасника російсько-української війни, який загинув під час російського вторгнення в Україну:

- член профспілки ППО ЗНУ;

- член сім'ї

4.24.6. на поховання учасника російсько-української війни, який загинув під час російського вторгнення в Україну:

- член профспілки ППО ЗНУ;
  - член сім'ї
- 4.24.7. за сімейними обставинами:
- пошкодження житла в наслідок ракетної атаки РФ;
  - стихійного лиха, аварій, епідемій, пожеж, затоплення, повінь;
  - крадіжка особистих речей та інші.

## **РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити додержання в університеті та ВСП такого режиму роботи:  
*Для науково-педагогічних та педагогічних працівників:*

робочий тиждень – 36 годин;

робочий день – 6 годин;

перерва для відпочинку й харчування 45 хвилин для осіб, які працюють більш ніж на 0,5 ставки;

дні відпочинку – неділя.

Час роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується деканом факультету (директором фахового коледжу), погоджується з ППО, подається до відділу кадрів.

Освітній процес в університеті здійснюється у 2 зміни.

*Для адміністративно-управлінського персоналу, крім Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ:*

робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.30;

закінчення роботи – 17.30 (у п'ятницю – 16.15);

перерва для відпочинку й харчування – 12.00 – 12.45;

дні відпочинку – субота, неділя.

*Для навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, крім Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ:*

робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи – 15.45;

перерва для відпочинку й харчування 45 хвилин;

день відпочинку – неділя.

Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується завідувачем кафедри, погоджується з ППО, подається до відділу кадрів.

*Для відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, навчального відділу, відділу аспірантури і докторантури, науково-дослідної частини, відділу охорони праці, відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту:*

робочий тиждень – 40 годин;  
початок роботи – 8.00;  
закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);  
перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;  
дні відпочинку – субота, неділя.

*Для працівників наукової бібліотеки:*

робочий тиждень – 40 годин;  
початок роботи – 8.00;  
закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);  
перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;  
субота – 9.00 – 17.00;

день відпочинку – неділя. У період сесій, для забезпечення освітнього процесу, за наказом ректора бібліотека може працювати сім днів на тиждень, з компенсацією праці співробітників у вихідний день згідно з чинним законодавством.

*Режим роботи адміністративно-господарської частини, крім Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ:*

Для адміністративно-управлінського персоналу та груп/відділів адміністративно-господарської частини:

робочий тиждень – 40 годин;  
початок роботи – 8.00;  
закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);  
перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;  
дні відпочинку – субота, неділя.

*Режим роботи прибиральниць, гардеробників* встановлюється за графіками, які щомісячно затверджуються проректором з навчально-виробничої роботи та матеріально-технічного забезпечення з 40-годинним робочим тижнем.

*Режим роботи охоронців, швейцарів гуртожитків, навчальних корпусів* встановлюється за графіками, які щомісячно затверджуються безпосереднім керівництвом з 24-годинним робочим днем, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу (перезміна працівників відбувається о 8.00).

*Режим роботи Центру післядипломної освіти та професійних кваліфікацій:*

робочий тиждень – 40 годин;  
початок роботи – 9.00;  
закінчення роботи – 18.00 (у п'ятницю – 16.45);  
перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;  
дні відпочинку – субота, неділя.

*Режим роботи для адміністративно-управлінського, навчального допоміжного персоналу Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ та господарського відділу:*

робочий тиждень – 40 годин;  
початок роботи – 8.15;  
закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);  
перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.30;  
дні відпочинку – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, частини першої ст. 65, частин третьої - п'ятої ст. 67, ст.ст. 71, 73, 78-1 КЗпП України та частини другої ст. 5 Закону України «Про відпустки».

5.2. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з ППО.

5.3. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

5.3.1. для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

5.3.2. для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

5.4. Не допускати відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.5. Залучати до роботи окремих працівників у надурочний час, вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ППО з оплатою у відповідному розмірі.

5.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.7. Встановлювати щорічно мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам в межах робочого часу з урахуванням виконання інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) залежно від посад, згідно з наказом ректора за погодженням із ППО.

Завідувачам кафедри, які мають вчене звання професора, розмір посадового окладу встановлюється із збільшенням посадового розряду на один більше ніж професора кафедри. Завідувачам кафедри, які не мають вченого звання професора, встановлюється доплата у розмірі до 12% від посадового окладу.

5.8. Запроваджувати підсумований облік робочого часу протягом календарного року для працівників, умови роботи яких пов'язані з неможливістю додержання щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, швейцарів тощо).

5.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ППО.

5.11. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.12. Про запровадження нових норм або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

5.13. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити згідно з навчальними планами в кінці поточного навчального року.

5.14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна (Додаток 1).

5.15. Забезпечити, відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурний, повітряний, світловий і водний режими в університеті.

5.16. Встановлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють у шкідливих умовах (Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163). Встановити працівникам, які працюють зі шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер роботи додаткові відпустки (згідно з постановою Кабінету Міністрів від 17.11.1997 № 1290).

5.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ППО не пізніше 05 січня поточного року, попередньо отримавши згоду працівників.

5.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну, із отриманням від працівника відповідної заяви про відпустку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.19. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

5.19.1. порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

5.19.2. несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто до початку відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.20. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам у канікулярний період, у т. ч. під час зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.21. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (п. 2 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

5.22. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості за відпрацьований час.

5.23. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дітей або інвалідів 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 щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.24. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років, додаткові відпустки у зручний для них час.

5.25. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні на рік), за умови наявності економії коштів на фонд оплати праці.

5.27. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 2).

5.28. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.29. Упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Сторони цього Колективного договору оперативно вживають заходи з попередження колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагаються вирішити розбіжності без негативного впливу на освітній процес.

5.30. Забезпечити ефективну діяльність органів студентського самоврядування ЗНУ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів бюджету для поліпшення становища студентів та аспірантів.

5.31. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази органів студентського самоврядування ЗНУ, створення оптимальних умов для їх діяльності.

5.32. Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати:

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

5.32.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, -

тривалістю до 14 календарних днів;

5.32.3. матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

5.32.4. матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5.32.5. учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.32.6. особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5.32.7 особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5.32.8 пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.32.9. інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5.32.10. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5.32.11. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

5.32.12. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

5.32.13. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

5.32.14. працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

5.32.15. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;

5.32.16. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.32.17. ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.32.18. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

5.32.19. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

5.32.20. працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

5.32.21. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

#### **ППО зобов'язується:**

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

5.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5.35. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

5.36. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 3). Видатки на охорону праці здійснюються в обсягах, що задовольняють потребу у реалізації необхідних заходів з охорони праці.

6.2. Встановити 1 вільний день на тиждень, або 1 годину щодня для уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

6.3. До 01 березня щорічно проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам і профзахворюванням.

6.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників у структурних підрозділах, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою з встановленою періодичністю.

6.5. Вимагати від посадових осіб і працівників виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки в Україні, нормативних актів про охорону праці, протипожежного режиму, дотримання технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції, капітального та поточного ремонту аудиторного фонду.

6.6. Відповідно до діючого трудового законодавства видавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, молоко або рівноцінну йому молочну продукцію згідно з переліком професій (Додаток 4).

6.7. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто. Організувати понаднормову видачу миючих, змиваючих і дезінфікуючих засобів на робочих місцях з особливо високим рівнем забруднення (Додаток 5).

6.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 6). У випадку дострокового їх зносу, не з вини працівників, замінювати їх за рахунок університету.

6.9. Встановити працівникам і службовцям, які зайняті на роботах зі шкідливими, а також з особливо шкідливими умовами праці (за результатами атестації або оцінки умов праці), доплати згідно із законодавством (Додаток 7).

6.10. Надавати працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливі умови праці (за результатами атестації) додаткові відпустки згідно з Додатком 8.

6.11. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

6.11.1. не залучати жінок до важких робіт і роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256);

6.11.2. не залучати жінок до підняття і перенесення вантажу, вага якого перевищує фактично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. В разі неможливості подальшого виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його попередню роботу за рахунок коштів університету, працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, застосовувати заохочення до працівників університету, а саме:

- грошові премії, відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Запорізького національного університету;
- оголошення подяки.

6.14. За кошти університету організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зокрема зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністра охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246).

6.15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. Здійснювати страхування членів добровільної пожежної дружини ЗНУ на випадок загибелі або каліцтва, можливих під час ліквідації пожежі, за рахунок коштів ЗНУ. Членам добровільної пожежної дружини ЗНУ, які беруть активну участь у запобіганні виникнення пожеж, проведенні перевірок протипожежного стану об'єктів, за клопотанням начальника добровільної пожежної дружини, надавати до щорічної відпустки додатково три дні зі збереженням заробітної плати та інші види заохочень (за рахунок коштів ЗНУ).

6.17. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442).

6.18. Виконувати до 01 листопада щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.19. Надавати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.20. Здійснювати підготовку університету до навчального року відповідно до плану заходів, затверджених наказом ректора. Готовність аудиторій, лабораторій навчальних корпусів, гуртожитків до нового навчального року щорічно в серпні перевіряти комісією створеною роботодавцем із залученням представників ППО, співробітників і студентів.

6.21. Забороняється паління тютюну у всіх навчальних корпусах і гуртожитках університету (ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

#### **ППО зобов'язується:**

6.22. Затверджувати склад комісії та представників ППО з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

6.23. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.24. Здійснювати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.25. Розглядати на засіданнях ППО пропозиції представників профспілки з питань охорони праці щодо покращення умов та підвищення рівня безпеки праці.

## **РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО Й МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

7.2. Організовувати обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій у порядку ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Працівники зобов'язані періодично проходити флюорографію й медичний огляд. Відмова працівника від проходження флюорографії і медичного огляду розглядається як порушення трудової дисципліни.

У випадках відмови від профілактичних заходів працівники можуть бути відсторонені від роботи, за поданням уповноважених осіб.

7.3. Перераховувати ППО університету кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.4. Забезпечити органи студентського самоврядування ефірним часом на Інтернет-радіо, студентській телестудії та ін. для створення інформаційно-аналітичних і розважальних програм. Сприяти випуску друкованих засобів масової інформації пресслужбою університету в межах кошторису студентської ради університету.

7.5. З метою популяризації здорового способу життя, оздоровлення та підвищення рівня фізичної підготовки проводити спортивні змагання між працівниками та студентами ЗНУ. Здійснювати заохочення працівників, які беруть участь у спартакіаді університету, спортивних змаганнях серед закладів вищої освіти та інших змаганнях за команду університету на підставі відповідного подання директора спортивно-оздоровчого комплексу ЗНУ.

Організувати роботу груп здоров'я, спортивних секцій з найбільш привабливих та доступних видів спорту для аспірантів, докторантів, викладачів та співробітників університету з оплатою в межах фактичних витрат.

7.6. Сприяти співробітникам університету в придбанні путівок у санаторії при наявності вагомих медичних показань, за клопотанням ППО. Працівники похилого віку нарівні з іншими працівниками користуються правом на санаторно-курортне лікування.

### **ППО зобов'язується:**

7.7. Організовувати оздоровлення членів ППО:

7.7.1. Кошти на часткову компенсацію вартості путівок для членів профспілки і їх членів сімей плануються в бюджеті первинної профспілкової організації Запорізького національного університету в межах коштів, передбачених статтею «Оздоровлення».

7.7.2. Путівка надається члену ППО за основним місцем роботи на підставі рішення комісії з санаторно-курортного лікування.

7.7.3. Протягом двох років одній і тій же особі за кошти первинної профспілкової організації Запорізького національного університету може бути видано лише одну путівку, за винятком путівок для лікування та оздоровлення дітей без дорослих.

7.7.4. Путівка за рішенням комісії видається члену ППО залежно від профспілкового стажу.

7.8. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.

7.9. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

7.10. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками університету театрів, музеїв, концертних залів, виставок міста Запоріжжя тощо. Інформацію щодо цих заходів надавати на сайті університету, на стендах ППО, деканатів, відділів університету.

7.11. Проводити день шанування людей похилого віку, запрошувати на свято ветеранів праці.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСНІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

8.1. Надавати ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації обов'язку ППО щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, студентів, аспірантів і докторантів.

8.2. Безоплатно надавати ППО обладнані приміщення (каб. 209, 212, 311 навчального корпусу №4), засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. На підставі заяв членів ППО проводити безготівкову сплату членських внесків і перераховувати їх протягом 3 банківських днів після виплати зарплати.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників ППО для участі в нарадах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

8.5. Гарантувати виборним працівникам ППО (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ППО, дисциплінарних стягнень без погодження з ППО.

8.7. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників - членів ППО без згоди ППО.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на штатних працівників ППО, зокрема винагороди за підсумками роботи за рік.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів і служб університету для здійснення ППО наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 9. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ**

9.1. Умови регулювання фондів оплати праці визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, а також постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

9.2. Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників університету на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці встановлюються відповідними наказами МОН України згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.

10.2. Роботодавець визначає особу, відповідальну за виконання окремих положень Колективного договору, та встановлює термін виконання зобов'язань сторін.

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Щокварталу проводити зустрічі Роботодавця та ППО, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

10.3.2. Не менш ніж один раз на рік, як правило, у грудні спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти ректора університету та голови ППО про реалізацію взятих на себе зобов'язань на Конференції трудового колективу ЗНУ.

10.3.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень), встановлених Колективним договором, проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**ППО зобов'язується:**

10.4. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з ректором, якщо він порушує законодавство про працю й не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією трудового колективу ЗНУ.

11.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

11.3. Жодна зі Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

11.4. Додатки та положення, на які в цьому Колективному договорі є посилаєння, підписані сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.

11.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

11.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

11.7. Після схвалення Конференцією трудового колективу ЗНУ проєкту Колективного договору уповноважені представники Сторін у триденний термін підписують Колективний договір.

Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації до відповідних органів місцевого самоврядування.

11.8. Відповідно до ч. 9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» роботодавець, у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, оприлюднює на офіційному сайті ЗНУ електронні копії Колективного договору внесення до нього змін і доповнень та направляє до структурних підрозділів університету для ознайомлення працівників з колективним договором. Роботодавець ознайомлює працівників із

текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі реорганізації, зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено колективний договір.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Ректор



Галина ШИЛО

Від ППО:

Голова ППО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

**Перелік  
посад та робіт, виконання яких є підставою для укладання договорів  
про повну матеріальну відповідальність**

- 1.1. Бухгалтер II категорії.
- 1.2. Завідувач гуртожитку.
- 1.3. Провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами
- 1.4. Коменданти навчальних корпусів та гуртожитків.
- 1.5. Службовець на складі (комірник).

**За згодою працівника, який виконує роботи, пов'язані із зберіганням або застосуванням у своїй діяльності переданих йому матеріальних цінностей:**

- 2.1. Бібліограф (всіх категорій).
- 2.2. Бухгалтер (всіх категорій).
- 2.3. Водій автотранспортних засобів.
- 2.4. Головний енергетик.
- 2.5. Головний інженер АГЧ.
- 2.6. Директор структурного підрозділу.
- 2.7. Директор наукової бібліотеки.
- 2.8. Директор ССОТ «Славутич».
- 2.9. Диспетчер ЕТВ.
- 2.10. Економіст (всіх категорій).
- 2.11. Завідувач музею деканату біологічного факультету.
- 2.12. Завідувач лабораторії.
- 2.13. Завідувач лабораторією НДЧ.
- 2.14. Завідувач навчальними лабораторіями
- 2.15. Завідувач навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
- 2.16. Завідувач навчальної лабораторії.
- 2.17. Заступник начальника ЕТВ.
- 2.18. Заступник директора структурного підрозділу.
- 2.19. Звукооператор.
- 2.20. Інженер (всіх категорій).
- 2.21. Інженер-програміст.
- 2.22. Каштелян.
- 2.23. Керівник
- 2.24. Лаборант.
- 2.25. Методист (всіх категорій) навчального відділу.
- 2.26. Молодший науковий співробітник.
- 2.27. Науковий співробітник.
- 2.28. Науково-педагогічні працівники.
- 2.29. Начальник.
- 2.30. Провідний економіст.
- 2.31. Провідний інженер.
- 2.32. Провідний інженер відділу кадрів.
- 2.33. Провідний фахівець.

- 2.34. Редактор.
- 2.35. Секретар.
- 2.36. Секретар навчальної частини ВСП ЕПФК ЗНУ.
- 2.37. Старший виконавець робіт.
- 2.38. Старший лаборант.
- 2.39. Старший науковий співробітник.
- 2.40. Теплотехнік.
- 2.41. Технік (всіх категорій) відділу автотранспорту.
- 2.42. Технік-програміст.
- 2.43. Фахівець (всіх категорій).
- 2.44. Фахівець (всіх категорій) з фізичної реабілітації.
- 2.45. Юристоконсульт та юристоконсульти (всіх категорій).
- 2.46. Декан, заступник декана
- 2.47. Доцент.
- 2.48. Викладач, старший викладач.
- 2.49. Завідувач кафедри.
- 2.50. Секретар денного відділення ВСП ЕПФК ЗНУ.
- 2.51. Вчений секретар Вченої ради університету.

Від РобоГодавля

Ректор



Ірина ШИЛО

Від ППО:

Голова ППО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

**Перелік  
посад працівників університету з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

1. СІМ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ:
  - 1.1. Помічник ректора.
  - 1.2. Радник ректора
  - 1.3. Проректор, діяльність якого пов'язана з освітнім або науковим процесом, який виконує викладацьку (педагогічну) роботу в університеті.
  - 1.4. Проректор, діяльність якого не пов'язана з освітнім або науковим процесом та який не відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.
  - 1.5. Головний бухгалтер.
  - 1.6. Начальник навчального відділу.
  - 1.7. Начальник юридичного відділу.
  - 1.8. Начальник відділу кадрів.
  - 1.9. Начальник науково-дослідної частини.
  - 1.10. Директор Регіонального інформаційно-виробничого вузлу Запорізького національного університету.
  - 1.11. Директор наукової бібліотеки.
  - 1.12. Завідувач відділу аспірантури і докторантури (у разі відсутності навчального навантаження).
2. П'ЯТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ
  - 2.1. Головний енергетик.
  - 2.2. Головний інженер.
  - 2.3. Заступник головного бухгалтера.
  - 2.4. Заступник директора наукової бібліотеки.
  - 2.5. Заступник начальника відділу кадрів.
  - 2.6. Директор центру забезпечення якості і освіти.
  - 2.7. Начальник відділу охорони праці.
  - 2.8. Начальний відділу діловодства та архіву.
  - 2.9. Провідний аудитор.
  - 2.10. Начальник відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту.
  - 2.11. Провідний фахівець ректорату.
  - 2.12. Помічник проректора з МТЗ.
3. ЧОТИРИ КАЛЕНДАРНІ ДНІ:
  - 3.1. Старший виконавець робіт.
  - 3.2. Водій автотранспортних засобів «Шкода Октавіа».
  - 3.3. Головний бібліограф.
  - 3.4. Головний бібліотекар.
  - 3.5. Директор спортивно-оздоровчого комплексу.
  - 3.6. Директор студентського містечка.
  - 3.7. Директор ССОТ «Славутич».

- 3.8. Директор центру.
- 3.9. Звукооператор.
- 3.10. Завідувач відділу наукової бібліотеки.
- 3.11. Завідувач господарством ВСП ФКБХТ ЗНУ.
- 3.12. Завідувач гуртожитку.
- 3.13. Завідувач канцелярії ВСП ФКБХТ ЗНУ.
- 3.14. Завідувач лабораторії.
- 3.15. Завідувач сектору наукової бібліотеки.
- 3.16. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи ВСП ФКБХТ ЗНУ.
- 3.17. Заступник директора зі спортивно-виховної роботи спортивно-оздоровчого комплексу.
- 3.18. Заступник начальника відділу.
- 3.19. Заступник начальника науково-дослідної частини.
- 3.20. Інженер з комп'ютерних систем наукової бібліотеки.
- 3.21. Керівник центру.
- 3.22. Керівник пресслужби.
- 3.23. Комендант.
- 3.24. Начальник відділу.
- 3.25. Провідний бібліограф, бібліограф, бібліографи всіх категорій.
- 3.26. Провідний бібліотекар, бібліотекар, бібліотекарі всіх категорій.
- 3.27. Провідний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтери всіх категорій.
- 3.28. Провідний економіст, економіст, економісти всіх категорій.
- 3.29. Провідний інженер, інженер, інженери всіх категорій.
- 3.30. Провідний інженер-електронік, інженер-електронік всіх категорій.
- 3.31. Провідний інженер-програміст, інженер-програміст, інженери-програмісти всіх категорій.
- 3.32. Провідний редактор, редактор, редактори всіх категорій.
- 3.33. Провідний фахівець, фахівець, фахівці всіх категорій.
- 3.34. Провідний фахівець з фізичної реабілітації, фахівець з фізичної реабілітації, фахівці з фізичної реабілітації всіх категорій.
- 3.35. Провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами деканату біологічного факультету
- 3.36. Провідний юрисконсульт, юрисконсульти всіх категорій.
- 3.37. Старший виконавець робіт.
- 3.38. Старший інспектор.
- 3.39. Старший лаборант.
- 3.40. Теплотехнік, теплотехнік всіх категорій.
- 3.41. Начальник господарського відділу.
- 3.42. Техніки всіх категорій.
- 3.43. Начальник центру.
- 3.44. Директор біостанції-профілакторій.

#### 4. ДВА КАЛЕНДАРНІ ДНІ:

4.1. Секретарі деканатів.



Талина ШИЛО

Від ППО:

Голова ППО



Борис НАВЛОВСЬКИЙ

Додаток 3  
до Колективного договору,  
затвердженого Конференцією  
трудового колективу ЗНУ,  
протокол № 1 від 19.01.2026

Комплексні заходи  
з охорони праці та пожежної безпеки

№ п/п	Перелік заходів	Один. виміру	Кількість	Запланована вартість (грн.)	Фактичні витрати	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1		3	4	5	6	7	8
1	Організація щорічних комплексних перевірок підрозділів університету з питань охорони праці та пожежної безпеки з проведенням огляду-конкуру	—	—	Нагородження переможців за рахунок коштів профспілки	—	I – II півріччя навчального року	Відділ охорони праці
2	Проведення атестації робочих місць за умовами праці : - електрогазозварник; - слюсар-сантехнік; - маляр.	грн.	3	15 тис. грн. (за цінами 2023 року)	—	2027 рік	Відділ охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників певних категорій згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246	грн.	—	Фінансування відповідно кількості працівників, які проходять медогляд	—	Щорічно	Відділ охорони праці Головний бухгалтер
4.	Забезпечити доведення пожежної сигналізації гуртожитків № 3,4 до вимог ДБН В-2.5-56.2014.	грн.	—	10, 4 млн. грн.	—	I квартал 2026 рік	Головний інженер Головний бухгалтер
5	Забезпечити контроль заміни пластмасових труб на металеві пожежного водогону у навчальних корпусах № 2, 6, 7	м	—		—	2026 рік	Головний бухгалтер Головний інженер
6	Щорічно проводити технічне обслуговування : -вогнегасників: -пожежних кран-комплектів (всі об'єкти); -пожежних гідрантів (біостанція, СОК, навчальний корпус № 8).	шт. шт. шт.	966 171 6	110 тис. грн. 12 тис. грн. 6 тис.грн.	— — —	На протязі: 2026 рік 2027 рік 2028 рік	Відділ охорони праці Головний бухгалтер
7	Розробити проект забезпечення захисту будівель, споруд від	од.	4 об'єкти		—	до 2027 року	Головний інженер

	прямих попадань блискавки і вторинних її проявів у навчальних корпусах № 1.3.4. 8						Головний бухгалтер
8	Придбати для об'єктів університету (прості укриття, генератори): - пожежні рукава - вогнегасники ВП-5 - вогнегасники ВВК-3.5	шт. шт. шт.	20 23 5	13 тис грн. 15 тис.грн. 8тис. 500 грн.	--- — —	2026- 2027 рік	Головний бухгалтер Відділ охорони праці

Від Роботодавця:

Від ППО:

Ректор

Голова ППО



Галина ШИЛО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

Додаток 4  
до Колективного договору,  
затвердженого Конференцією  
трудового колективу ЗНУ,  
протокол № 1 від 19.01.2026

**Перелік**  
професій, робота за якими дає право на одержання молока або  
рівноцінних йому молочних продуктів працівникам університету

№ п/п	Професія	Шкідливі фактори	Підстава
1	2	3	4
1	Електрогазоварник	Відходи горіння електрогазоварювальних робіт	Атестація робочих місць 2022 року
2	Слюсар-сантехнік	Ремонтні роботи каналізаційних стоків відходи горіння електрогазоварювальних робіт	Пільги за Колективним договором (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»)
3	Маляр	Пари фарб, лаків, розчинників, цементні розчини	Атестація робочих місць 2022 року
4	Провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами деканату біологічного факультету	Органічні розчинники, неорганічні кислоти та луги.	Пільги за Колективним договором (ст.7 Закону України «Про охорону праці»)
5	Працівники зоологічного музею біологічного факультету	Органічні розчинники, неорганічні кислоти та луги.	Пільги за Колективним договором (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»)
6	Службовці на складі (комірник) відділу матеріально-технічного постачання	Пил, пари розчинників, сипучих речовин і паперу.	Пільги за Колективним договором (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»)
7	Персонал, обслуговуючий віварій : 1) Старший лаборант біологічного факультету 2) Старший лаборант навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин	Дія аміачних сполук, активних біологічних матеріалів, мікробіологічні фактори, фенол і його похідні, інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами, інфекційні захворювання.. (збудники).	Пільги за Колективним договором (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»)

Від Роботодавця:  
Ректор  
  
Галина ШИЛО

Від ГІНО:  
Голова ГІНО  
  
Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

Додаток 5  
до Колективного договору,  
затвердженого Конференцією  
трудового колективу ЗНУ,  
протокол № 1 від 19.01.2026

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана зі забрудненнями, яким безкоштовно видається мило та інші миючі засоби**

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	КІЛЬКІСТЬ			
		кг в місяць на 1 працюючого			
		мило господарське	Порошок пральний	Паста миюча	сода кальцинована
1	2	3	4	5	6
1	<b>Група з поточного ремонту будівель та приміщень, група теплотехніки</b>				
	Маляр Столяр Монтажник Робітник з комплексного обслуговування	0.4	0.2	—	—
	Слюсар-сантехнік Електрогазозварник Електромонтер Токар	0.4	0.45	0.1	—
2	<b>Група комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації</b>				
	Робітники групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації	0.4	—	—	—
3	<b>Відділ автотранспорту</b>				
	Водій автотранспортних засобів. Технік I категорії	0.2	0.2	0.2	0.25
4	<b>Навчальні корпуси, гуртожитки, біостанція-профілакторій, ССОТ «Славутич»</b>				
	Прибиральник службових приміщень Садівник Каштелян	0.2	—	—	—
	Двірник	0.4	—	—	—
5	Інженер, технік відділу технічних засобів навчання	0.2	—	—	—
6	<b>Біологічний факультет</b>				
	Провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами деканату біологічного факультету	0.2	—	—	0.25

Персонал, обслуговуючий віварій : 1) Старший лаборант біологічного факультету 2) Старший лаборант навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин.	0.4	—	—	—
--	-----	---	---	---

Від Роботодавця:

Ректор



Від ПНО:

Голова ПНО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

**Перелік  
професій і посад, робота за якими дає право на безкоштовне отримання  
спеціального одягу, та норми їх безкоштовної видачі**

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін та режим використання
1	2	3	4
1	Архіваріус Бібліотекар Каштелян Лаборанти постійно зайняті на роботах з токсичними речовинами і кислотами Навчально-допоміжний персонал, який займається підготовкою та проведенням лабораторних робіт на кафедрах і лабораторіях, які забезпечують освіту технічного напрямку	Халат бавовняний	24 місяця 24 місяця 24 місяця 12 місяців  12 місяців
2	Водій автотранспортних засобів Слюсар з ремонту автомобілів Технік I категорії відділу автотранспорту	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані <b>Взимку:</b> Куртка утеплена <b>Для миття машин:</b> Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавиці гумові	24 місяця 6 місяців 36 місяців  черговий чергові чергові
3	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці брезентові Калоші діелектричні Шолом захисний Маска захисна Окуляри захисні <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	24 місяця 12 місяців 12 місяців чергові 1 місяць чергові до кінця зносу до кінця зносу до кінця зносу 36 місяців
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки (будь-якого розряду), машиніст дизель-генераторів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Ремінь запобіжний Рукавиці гумові <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 місяців 12 місяців 1 місяць чергові чергові до кінця зносу до кінця зносу 36 місяців

5	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Костюм гумовий Рукавиці гумові Підшоломник Респіратор <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 місяців 12 місяців до зносу 1 місяць Черговий чергові 36 місяців До кінця зносу 36 місяців
6	Столяр	Костюм бавовняний Фартух х/б Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <b>Взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12 місяців 6 місяців 12 місяців 1 місяць До кінця зносу 36 місяців 36 місяців
7	Токар	Костюм (комбінезон) бавовняний з пілонепроникної тканини. Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Берет бавовняний з пілонепроникної тканини Рукавички комбіновані Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців До кінця зносу до кінця зносу
8	Маляр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні Респіратор <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 місяців 12 місяців 1 місяць 6 місяців До кінця зносу до кінця зносу 36 місяців
9	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 місяців 12 місяців 1 місяць До кінця зносу до кінця зносу 36 місяців
10	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 місяців 12 місяців 1 місяць Чергові 36 місяців
11	Двірник Садівник	Костюм бавовняний або куртка Черевики шкіряні Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові <b>Взимку:</b> Куртка утеплена У зливу: Плащ непромокальний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць 6 місяців До зносу 36 місяців Черговий

12	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 місяців 1 місяць 6 місяців
13	Сторож	Костюм бавовняний Плащ непромокальний <b>Взимку:</b> Куртка утеплена Штани ватяні	12 місяців Черговий 36 місяців 24 місяця
14	Інженерно-технічний персонал: Начальник експлуатаційно-технічного відділу Начальник господарського відділу Старший виконроб (виконроб) Теплотехнік I категорії	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Плащ непромокальний <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	24 місяця. 12 місяців Черговий на відділ 36 місяців.
15	Фахівці групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <b>Взимку:</b> куртка утеплена	12 місяців. 1 місяць. 36 місяців.
16	Інженер, технік відділу технічних засобів навчання	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 1 місяць
17	Службовець на складі (комірник) відділу матеріально-технічного постачання	Халат бавовняний <b>Взимку:</b> куртка утеплена	12 місяців. 36 місяців.
18	Провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами деканату хімічного факультету	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Респіратор Фартух гумовий Окуляри захисні Калоші гумові	12 місяців 3 місяці 3 місяці 3 місяці до зносу до зносу до зносу
19	Монтажник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку: куртка утеплена Респіратор Окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 1 місяць 36 місяців 1 місяць до зносу
20	Охоронник	Костюм Кепка Черевики шкіряні (туфлі) <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка утеплена Напівчоботи (берци) Кепка утеплена	12 місяців 12 місяців 12 місяців 36 місяців 24 місяця 24 місяця
21	Старший лаборант кафедри металургійних технологій, екології та техногенної безпеки (зайнятий обслуговуванням металургійних печей, дробарок та іншого металургійного обладнання). Завідувач лабораторії кафедри	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Окуляри захисні	12 місяців 6 місяців до зносу

	металургійних технологій, екології та техногенної безпеки (зайнятий в проведенні лабораторних робіт з використанням прокатного стану, пресу та іншого обладнання)		
22	Провідний фахівець СОК «Студентська Січ»	Костюм бавовняний Плащ непромокальний Чоботи гумові	12 місяців Черговий до зносу
23	Фахівець, провідний фахівець, провідний інженер – програміст регіонального інформаційно-виробничого вузла ЗНУ	Респіратор	до зносу
24	Інженер навчальних лабораторій ІННІ ім. Ю.М. Потебні ЗНУ	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички комбіновані Окуляри захисні Щиток захисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців до зносу черговий
25	Персонал, обслуговуючий віварій : 1) Старший лаборант біологічного факультету 2) Старший лаборант навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин	Халат бавовняний Берет бавовняний Туфлі (калоші) Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті	12 місяців 12 місяців 6 місяців Черговий 1 місяць до зносу

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16.04.2009 № 62 «Про затвердження норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників загальних професій різних галузей»
- Наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2016 № 89 «Про затвердження норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту машинобудування та металообробної промисловості»
- Відокремлені структурні підрозділи здійснюють придбання за рахунок власних коштів.

Від Роботодавця:

Ректор



Галина ШИЛО

Від ППО:

Голова ППО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

Додаток 7  
до Колективного договору,  
затвердженого Конференцією  
трудового колективу ЗНУ,  
протокол № 1 від 19.01.2026

**Перелік  
професій, робота за якими дає право на одержання доплат  
у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці**

№ п/п	Професія	Шкідливі фактори	Розмір доплат	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прибиральники службових приміщень та санвузлів	Контакт з фекальними водами, використання дезінфікуючих речовин	10%	Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557
2	Фельдшер медичного кабінету Сестра медична вищої кваліфікації	Дезінфікуючі засоби (деланон, жавель, абсолют та ін..)	10 %	Наказ Міністерства соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами 2019 року)
3	Електрогазозварник (будь-якого розряду)	Газові виділення опромінення	12%	За результатами атестації робочих місць 2022 року
4	Маляр (будь-якого розряду)	Лаки, фарби	8%	
5	Слюсар-сантехнік (будь-якого розряду)	Контакт з фекаліями, сірководень, аміак	8%	

Від Роботодавця:

Ректор ЗНУ



Г.М. Шило

Від ППО:

Голова ППО ЗНУ



Б.С. Павловський

Додаток 8  
до Колективного договору,  
затвердженого Конференцією  
трудового колективу ЗНУ,  
протокол № 1 від 19.01.2026

**Перелік  
професій, робота за якими дає право на щорічні додаткові відпустки  
за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий  
характер праці за результатами атестації робочих місць**

№ п/п	Професія	Шкідливі фактори	Кількість днів	Примітка
1	2	3	4	5
1	Електрогазоварник (будь якого розряду)	Опромінення, газові виділення, пари металів	8	За результатами атестації 2022 року
2	Маляр (будь якого розряду)	Розчин фарби	4	
3	Слюсар-сантехнік (будь якого розряду)	Контакт з фекаліями, сірководень, аміак	4	

Від Роботодавця

Ректор



Від ППО:

Голова ППО



**Перелік  
посадових та робочих інструкцій співробітників  
Запорізького національного університету**

1. перший проректор
2. проректор з наукової роботи
3. проректор з науково-педагогічної роботи
4. проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи
5. проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної та проєктної діяльності
6. проректор з навчально-виробничої роботи та матеріально-технічного забезпечення
7. проректор з матеріально-технічного забезпечення
8. помічник ректора
9. помічник проректора з матеріально-технічного забезпечення
10. вчений секретар
11. провідний фахівець ректорату
12. провідний аудитор ректорату
13. декан факультету
14. заступник декана факультету
15. завідувач кафедри
16. професор
17. доцент
18. старший викладач
19. викладач
20. асистент
21. завідувач відділу аспірантури і докторантури
22. провідний фахівець відділу аспірантури і докторантури
23. фахівець I категорії відділу аспірантури і докторантури
24. директор наукової бібліотеки
25. заступник директора з наукової роботи та новітніх технологій наукової бібліотеки
26. завідувач відділу наукової бібліотеки
27. завідувач сектору наукової бібліотеки
28. головний бібліотекар наукової бібліотеки
29. провідний бібліотекар наукової бібліотеки
30. бібліотекар I категорії наукової бібліотеки
31. бібліотекар 2 категорії наукової бібліотеки
32. бібліотекар наукової бібліотеки
33. головний бібліограф наукової бібліотеки
34. провідний бібліограф наукової бібліотеки
35. бібліограф I категорії наукової бібліотеки
36. інженер з комп'ютерних систем наукової бібліотеки
37. начальник відділу кадрів
38. заступник начальника відділу кадрів
39. провідний фахівець відділу кадрів
40. фахівець I категорії відділу кадрів
41. фахівець 2 категорії відділу кадрів

42. фахівець відділу кадрів
43. інженер-програміст відділу кадрів
44. провідний інженер відділу кадрів
45. старший інспектор відділу кадрів
46. начальник відділу діловодства та архіву
47. провідний фахівець з архівних справ відділу діловодства та архіву
48. провідний фахівець відділу діловодства та архіву
49. фахівець I категорії відділу діловодства та архіву
50. фахівець відділу діловодства та архіву
51. головний бухгалтер
52. заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
53. провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
54. бухгалтер I категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
55. бухгалтер 2 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
56. бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
57. провідний інженер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
58. провідний фахівець з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
59. фахівець I категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
60. фахівець відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
61. провідний економіст відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
62. економіст I категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
63. економіст 2 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
64. начальник відділу охорони
65. заступник начальника відділу охорони
66. черговий зміни відділу охорони
67. охоронник відділу охорони
68. начальник навчального відділу
69. керівник навчально-методичного відділу
70. методист I категорії навчально-методичного відділу
71. перекладач навчально-методичного відділу
72. провідний інженер навчального відділу
73. провідний фахівець навчального відділу
74. фахівець I категорії навчального відділу
75. методист I категорії навчального відділу
76. завідувач навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
77. провідний фахівець навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
78. фахівець навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
79. інженер I категорії навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
80. інженер навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
81. технік-програміст навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу
82. директор Регіонального інформаційно-виробничого вузла ЗНУ
83. провідний інженер Регіонального інформаційно-виробничого вузла ЗНУ

84. провідний інженер-програміст Регіонального інформаційно-виробничого вузла ЗНУ
85. начальник відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
86. провідний фахівець відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
87. фахівець 1 категорії відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
88. фахівець 2 категорії відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
89. керівник центру післядипломної освіти
90. фахівець 1 категорії центру післядипломної освіти
91. фахівець центру післядипломної освіти
92. директор Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
93. провідний фахівець Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
94. фахівець 1 категорії Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
95. методист 2 категорії Центру німецької мови, партнер Гете-інституту Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
96. директор Центру культури та комунікацій
97. керівник студії Центру культури та комунікацій
98. фахівець 2 категорії Центру культури та комунікацій
99. звукооператор Центру культури та комунікацій
100. начальник відділу виховної роботи
101. провідний фахівець відділу виховної роботи
102. фахівець 1 категорії відділу виховної роботи
103. фахівець 2 категорії відділу виховної роботи
104. практичний психолог відділу виховної роботи
105. начальник відділу міжнародних зв'язків
106. провідний фахівець відділу міжнародних зв'язків
107. фахівець 1 категорії відділу міжнародних зв'язків
108. фахівець відділу міжнародних зв'язків
109. начальник відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту
110. провідний фахівець відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту
111. фахівець відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту
112. начальник юридичного відділу
113. провідний юрисконсульт юридичного відділу
114. юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу
115. директор Центру забезпечення якості освіти
116. провідний фахівець Центру забезпечення якості освіти
117. фахівець 1 категорії Центру забезпечення якості освіти
118. керівник пресслужби
119. провідний редактор пресслужби
120. редактор 1 категорії пресслужби
121. редактор 2 категорії пресслужби
122. провідний фахівець приймальної комісії
123. фахівець 2 категорії приймальної комісії
124. головний інженер
125. начальник відділу матеріально-технічного постачання
126. фахівець відділу матеріально-технічного постачання
127. фахівець 2 категорії відділу матеріально-технічного постачання
128. диспетчер відділу матеріально-технічного постачання
129. службовець на складі (комірник) відділу матеріально-технічного постачання
130. підсобний робітник відділу матеріально-технічного постачання
131. начальник експлуатаційно-технічного відділу
132. заступник начальника експлуатаційно-технічного відділу

133. провідний інженер експлуатаційно-технічного відділу
134. провідний фахівець експлуатаційно-технічного відділу
135. фахівець експлуатаційно-технічного відділу
136. диспетчер експлуатаційно-технічного відділу
137. начальник відділу охорони праці
138. провідний інженер відділу охорони праці
139. провідний фахівець з пожежної безпеки відділу охорони праці
140. провідний фахівець групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації
141. провідний інженер групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації
142. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації
143. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду групи комп'ютерних та телефонних мереж, охоронної та пожежної сигналізації
144. головний енергетик групи головного енергетика
145. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду групи головного енергетика
146. теплотехнік 1 категорії групи теплотехніки
147. електрогазозварник 5 розряду групи теплотехніки
148. слюсар-сантехнік 5 розряду групи теплотехніки
149. робітник з комплексного обслуговування групи теплотехніки
150. старший виконавець робіт групи з поточного ремонту будівель та приміщень
151. маляр 5 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
152. монтажник 4 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
153. робітник з комплексного обслуговування групи з поточного ремонту будівель та приміщень
154. диспетчер групи з поточного ремонту будівель та приміщень
155. директор біостанції-профілакторію
156. сторож біостанції-профілакторію
157. швейцар біостанції-профілакторію
158. столяр 5 розряду біостанції-профілакторію
159. слюсар-сантехнік 5 розряду біостанції-профілакторію
160. двірник біостанції-профілакторію
161. прибиральник службових приміщень та санвузлів біостанції-профілакторію
162. підсобний робітник біостанції-профілакторію
163. провідний фахівець спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
164. сторож спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
165. прибиральник службових приміщень спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
166. підсобний робітник спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
167. двірник спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
168. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
169. швейцар спортивно-оздоровчого комплексу «Студентська Січ»
170. начальник господарського відділу
171. диспетчер господарського відділу
172. провідний інженер господарського відділу
173. слюсар-сантехнік 5 розряду господарського відділу
174. робітник з комплексного обслуговування господарського відділу
175. електрогазозварник 5 розряду господарського відділу
176. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду господарського відділу

177. маляр 5 розряду господарського відділу
178. столяр 5 розряду господарського відділу
179. токар 5 розряду господарського відділу
180. двірник господарського відділу
181. робітник з комплексного обслуговування господарського відділу
182. директор студентського містечка
183. двірник студентського містечка
184. робітник з комплексного обслуговування студентського містечка
185. диспетчер студентського містечка
186. столяр 3 розряду студентського містечка
187. директор спортивно-оздоровчого комплексу
188. заступник директора зі спортивно-виховної роботи спортивно-оздоровчого комплексу
189. провідний фахівець з фізичної реабілітації спортивно-оздоровчого комплексу
190. фахівець 1 категорії з фізичної реабілітації спортивно-оздоровчого комплексу
191. фахівець з фізичної реабілітації спортивно-оздоровчого комплексу
192. фахівець спортивно-оздоровчого комплексу
193. комендант спортивно-оздоровчого комплексу
194. прибиральник службових приміщень спортивно-оздоровчого комплексу
195. прибиральник службових приміщень та санвузлів спортивно-оздоровчого комплексу
196. швейцар спортивно-оздоровчого комплексу
197. гардеробник спортивно-оздоровчого комплексу
198. комендант навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
199. швейцар навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
200. гардеробник навчального корпусу № 1, 2, 3, 5, 6, 8
201. прибиральник службових приміщень навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11
202. прибиральник службових приміщень та санвузлів навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
203. робітник з комплексного обслуговування навчального корпусу № 7 (лабораторний корпус)
204. завідувач гуртожитків № 2, 3, 4, 6, 7
205. швейцар гуртожитків № 2, 3, 4, 6, 7
206. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду гуртожитку № 2
207. столяр 5 розряду гуртожитку № 3
208. слюсар-сантехнік 5 розряду гуртожитку № 2
209. прибиральник службових приміщень та санвузлів гуртожитків № 2, 3, 4, 6, 7
210. прибиральник службових приміщень гуртожитків № 3, 4, 6, 7
211. двірник гуртожитку № 2
212. каштелян гуртожитків № 2, 3, 4, 7
213. директор студентського спортивно-оздоровчого табору «Славутич»
214. сторож студентського спортивно-оздоровчого табору «Славутич»
215. водій автотранспортних засобів відділу автотранспорту
216. слюсар з ремонту автомобілів 5 розряду відділу автотранспорту
217. технік 1 категорії відділу автотранспорту
218. диспетчер відділу автотранспорту
219. завідувач лабораторії енергоефективності та енергозбереження
220. провідний фахівець лабораторії енергоефективності та енергозбереження
221. лаборант лабораторії енергоефективності та енергозбереження
222. начальник відділу технічних засобів навчання
223. інженер 1 категорії відділу технічних засобів навчання

224. інженер-електронік I категорії відділу технічних засобів навчання
225. провідний інженер-електронік відділу технічних засобів навчання
226. технік відділу технічних засобів навчання
227. інженер-програміст I категорії відділу технічних засобів навчання
228. фахівець I категорії деканату
229. секретар деканату
230. старший лаборант кафедри
231. лаборант кафедри
232. завідувач навчальної лабораторії «Загальної та прикладної екології» кафедри загальної та прикладної екології і зоології біологічного факультету
233. завідувач музею деканату біологічного факультету
234. старший лаборант музею деканату біологічного факультету
235. провідний фахівець по роботі з хімічними речовинами деканату біологічного факультету
236. керівник центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
237. провідний інженер центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
238. інженер-програміст I категорії центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
239. фахівець центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
240. інженер-програміст центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
241. провідний інженер-програміст центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
242. провідний фахівець центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
243. інженер I категорії центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
244. технік-програміст центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій
245. завідувач навчальної лабораторії інтернет-радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
246. провідний редактор навчальної лабораторії інтернет-радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
247. фахівець 2 категорії навчальної лабораторії інтернет-радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
248. фахівець навчальної лабораторії інтернет-радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
249. звукорежисер 2 категорії навчальної лабораторії інтернет-радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
250. завідувач навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
251. провідний редактор навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
252. інженер I категорії навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
253. фахівець I категорії навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
254. оператор відеозапису навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
255. завідувач лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
256. старший лаборант лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
257. інженер I категорії лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
258. провідний фахівець лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
259. акомпаніатор кафедри акторської майстерності факультету соціальної педагогіки

- та психології
260. керівник художній навчального театру кафедри акторської майстерності факультету соціальної педагогіки та психології
  261. звукооператор кафедри акторської майстерності факультету соціальної педагогіки та психології
  262. завідувач навчальної лабораторії спеціальної освіти та психологічного консультування факультету соціальної педагогіки та психології
  263. старший лаборант навчальної лабораторії соціальної педагогіки та психології факультету соціальної педагогіки та психології
  264. методист вищої категорії навчальної лабораторії соціальної педагогіки та психології факультету соціальної педагогіки та психології
  265. керівник Центру гендерної освіти факультету соціальної педагогіки та психології
  266. керівник секції спортивного напрямку кафедри фізичного виховання факультету фізичного виховання
  267. завідувач навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
  268. провідний фахівець навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
  269. старший лаборант навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
  270. завідувач навчальної лабораторії нормотворчої діяльності та правозастосування юридичного факультету
  271. начальник науково-дослідної частини
  272. заступник начальника науково-дослідної частини
  273. завідувач відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
  274. провідний фахівець відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
  275. фахівець I категорії відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
  276. завідувач навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
  277. провідний фахівець навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
  278. фахівець I категорії навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
  279. фахівець навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
  280. начальник Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
  281. завідувач Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
  282. провідний фахівець Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
  283. фахівець I категорії Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
  284. фахівець 2 категорії Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
  285. лаборант Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини

286. провідний фахівець Навчально-науково-виробничої лабораторії біоресурсів навколишнього природного середовища Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
287. завідувач Навчально-наукової лабораторії модерної історії України та інноваційних освітніх технологій
288. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії модерної історії України та інноваційних освітніх технологій науково-дослідної частини
289. начальник навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
290. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії паралельних і розподілених обчислень Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
291. лаборант Навчально-наукової лабораторії паралельних і розподілених обчислень Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
292. завідувач навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
293. провідний фахівець навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
294. фахівець I категорії навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
295. фахівець навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
296. завідувач Навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин науково-дослідної частини
297. старший лаборант Навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин науково-дослідної частини
298. завідувач Навчально-науково-дослідної лабораторії клітинної та організменної біотехнології науково-дослідної частини
299. старший лаборант Навчально-науково-дослідної лабораторії клітинної та організменної біотехнології науково-дослідної частини
300. завідувач Навчально-наукової лабораторії дослідження проблем службового права науково-дослідної частини
301. директор Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
302. заступник директора з наукової (навчальної, виховної, профорієнтаційної) роботи Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
303. провідний фахівець дирекції Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
304. завідувач навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
305. провідний фахівець навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
306. провідний інженер навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
307. інженер навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
308. лаборант навчальних лабораторій Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
309. завідувач навчально-дослідної лабораторії
310. провідний фахівець навчально-дослідної лабораторії

311. провідний фахівець Центру радіозв'язку Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
312. керівник навчально-наукової лабораторії архітектури та будівництва кафедри міського будівництва і архітектури Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
313. керівника навчально-наукової лабораторії матеріалознавства високотемпературних композиційних матеріалів кафедри металургійних технологій, екології та техногенної безпеки Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
314. директор Центру промислової екології Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ
315. керівник Центру польської культури, освіти, науки та євроінтеграції Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ

Від Роботодавця:

Ректор



Галина ШИЛО

Від ППО:

Голова ППО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

**Перелік  
підрозділів, які обов'язково комплектуються  
аптечками першої медичної допомоги**

1. Лабораторії математичного, біологічного факультетів та лабораторії кафедр Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні ЗНУ: кафедра металургійних технологій, екології та техногенної безпеки, металургійного обладнання, промислового та цивільного будівництва, міського будівництва і архітектури, електричної інженерії та кіберфізичних систем, електроніки, інформаційних систем та програмного забезпечення (з урахуванням специфіки).
2. Комп'ютерні класи.
3. Деканати всіх факультетів.
4. Директорат Інженерного навчально-наукового інституту ім. Потебні Ю.М.
5. Гуртожитки.
6. Навчальні корпуси.
7. Спортивно-оздоровчий комплекс та спортивні зали.
8. Наукова бібліотека.
9. Відділ автотранспорту.
10. Експлуатаційно-технічний відділ.
11. Відділ матеріально-технічного постачання (склад).
12. Група з поточного ремонту будівель та приміщень.
13. Група теплотехніки.
14. Група головного енергетика.
15. Відділ технічних засобів навчання.
16. Біостанція - профілакторій на о. Хортиця.
17. СОК «Студентська січ».
18. Захисні споруди (укриття) цивільного захисту.
19. Відділ кадрів.

Аптечки комплектуються та видаються за попередніми заявками керівників підрозділів.

Від Роботодавця:

Ректор



Ірина ШИЛО

Від ППО:

Голова ІПО



Верис ПАВЛОВСЬКИЙ

## Відокремлені структурні підрозділи ЗНУ

### **1. Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету:**

*Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:*

- робочий тиждень - 40 годин
- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 16.45 (у п'ятницю 15.30)
- перерва для відпочинку і харчування 12.30 - 13.00
- дні відпочинку - субота, неділя.

Режим роботи швейцарів навчального корпусу фахового коледжу бізнесу та харчових технологій встановлюється за графіком, який щомісячно затверджується заступником директора з адміністративно-господарської роботи з 24-годинним робочим днем, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу (перезміна працівників відбувається о 08:00).

Режим роботи прибиральниці, гардеробника встановлюється графіками, які затверджуються заступником директора з адміністративно-господарської роботи з 40-годинним робочим тижнем.

### **2. Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету:**

В коледжі встановлюється такий режим роботи:

*Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:*

- робочий тиждень – 40 годин
- початок роботи – 8.00 ( у субота 09:00)
- закінчення роботи – 17:00 ( у суботу 14:00)
- перерва для відпочинку і харчування – 12.00 – 13.00
- дні відпочинку – неділя.

### **3. Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету:**

В коледжі встановлено такий режим роботи:

*Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:*

- робочий тиждень – 40 годин;
- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю – 15.30);
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.30;
- дні відпочинку – субота, неділя.

### **4. Запорізький металургійний фаховий коледж Запорізького національного університету:**

В коледжі встановлено такий режим роботи:

*Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого*

персоналу:

робочий тиждень – 40 годин (для педагогічного персоналу 36 годин);

початок роботи – 8.15;

закінчення роботи – 16.45;

перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.30;

дні відпочинку – субота, неділя.

Від Роботодавця:

Ректор



Галина ШИЛО

Від ПНО:

Голова ПНО



Борис ПАВЛОВСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної  
професійної організації ЗНУ



Ворис ПАВЛОВСЬКИЙ

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Запорізького національного  
університету



Іліна ШИЛО

2026

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Запорізького національного університету (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про оплату праці». Статуту Запорізького національного університету з метою стимулювання матеріальної зацікавленості членів колективу у досягненні високих результатів праці, підвищенні її ефективності, пошуку резервів збільшення власних надходжень коштів, економному та раціональному використанні фінансових ресурсів, матеріальних цінностей, їх збереженні.

1.2. Форма матеріального стимулювання працівників університету передбачає їх преміювання відповідно до особистого внеску кожної особи в загальні результати роботи, виконання важливих та складних робіт. Преміювання здійснюється у межах коштів на фонд оплати праці за загальним та/або спеціальним фондом державного бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

1.3. Преміювання ректора здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання директорів відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів ЗНУ – здійснюється за погодженням з ректором у межах наявних коштів на оплату праці цих фахових коледжів.

1.5. Це Положення поширюються на штатних співробітників університету, а враховуючи особистий вагомий внесок у діяльність університету, за рішенням ректора – на осіб, які працюють за сумісництвом.

1.6. Преміювання керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-управлінських та обслуговуючих працівників університету здійснюється за рахунок та у межах економії коштів на фонд оплати праці за загальним та/або спеціальним фондом державного бюджету, затвердженими у кошторисі на фінансовий рік, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

1.7. Окрім економії коштів на оплату праці за кодом 2110 «Оплата праці» за загальним та спеціальним фондом, на преміювання можуть спрямовуватися:

1.7.1. кошти, передані університету підприємствами, організаціями та установами на матеріальне заохочення працівників університету за досягнення у виконанні спільних науково-дослідних та інших програм;

1.7.2. кошти, виділені Міністерством освіти і науки України на матеріальне заохочення працівників університету;

1.7.3. кошти, одержані як премії за перемогу у конкурсних проєктах, за участь у дослідженнях та розробках;

1.7.4. інші кошти, що є надходженнями від окремих видів діяльності та спрямовуються на матеріальне заохочення.

1.8. Річна винагорода кожному працівнику визначається, виходячи із загальної суми коштів, що можуть бути спрямовані на її виплату, в межах фонду оплати праці.

Право на одержання річної винагороди мають працівники університету, які сумлінно пропрацювали повний календарний рік, за який виплачується винагорода, та які перебувають в обліковому складі університету з 1 січня поточного року і працюють на момент видання наказу, а також особи, що пропрацювали неповний календарний рік через поважні причини (листок непрацездатності, вступ до аспірантури або докторантури, звільнення у зв'язку з виходом на пенсію, прийняття на роботу по переведенню, декретна відпустка, мобілізація тощо) пропорційно відпрацьованому часу.

## II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Кошти на преміювання використовуються на матеріальне заохочення працівників відповідно до цього Положення.

2.2. Розмір премії пропонується керівником структурного підрозділу індивідуально кожному працівнику залежно від складності виконуваної роботи, його особистого внеску у підсумковий результат роботи підрозділу та університету.

2.3. Показниками для преміювання є:

2.3.1. вияв творчої ініціативи, новизна ідей у вирішенні задач у сфері освітнього процесу університету;

2.3.2. дострокове та якісне виконання планових і позапланових, а також особливо важливих робіт;

2.3.3. виконання у строгий термін додаткових (одноразових) робіт;

2.3.4. якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією закупівель товарів, робіт, послуг;

2.3.5. своєчасне та якісне подання бухгалтерської, фінансової, податкової та статистичної звітності;

2.3.6. досягнення високих показників ефективності та якості навчальної, методичної, виховної, наукової, науково-дослідної, правової, фінансової, обліково-статистичної, звітної, господарської, ремонтно-будівельної роботи, роботи з монтажу та обслуговування комп'ютерних та телефонних мереж, ремонту та обслуговуванню технічних засобів навчання, транспортного забезпечення;

2.3.7. забезпечення надійного і безперебійної роботи устаткування;

2.3.8. виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

2.3.9. розроблення і впровадження енергозощаджувальних технологій та заходів;

2.3.10. ефективне керівництво та виконання пріоритетних госпрозрахункових науково-дослідних робіт;

2.3.11. плідна безпосередня участь у реалізації проєктів та грантів, в тому числі, міжнародних;

2.3.12. впровадження у виробництво завершених наукових розробок з одержанням економічного ефекту;

2.3.13. підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей/освітніх програм;

2.3.14. надання додаткових освітніх та інших послуг, викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому освітньому рівні за умови надходження коштів на реєстраційний рахунок університету;

2.3.15. організація наукових, навчальних, виробничих семінарів, симпозіумів.

конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;

2.3.16. особливий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення університету, договорів про співпрацю з вищими навчальними закладами України, міжнародними вищими навчальними закладами;

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

2.3.18. додаткове залучення коштів до спеціального фонду лабораторіями, центрами та іншими підрозділами університету шляхом надання послуг, згідно з Положенням про порядок надання платних освітніх та інших послуг, що надаються Запорізьким національним університетом;

2.3.19. скорочення встановлених термінів робіт за рахунок підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості ремонтно-будівельних робіт, а також недопущення непродуктивних витрат і браку;

2.3.20. проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

2.3.21. за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

2.3.22. до державних свят, визначних і пам'ятних дат держави, університету, підрозділу та професійних свят;

2.3.23. за бездоганну роботу в університеті до видатних і ювілейних дат;

2.3.24. за якісне і своєчасне виконання обов'язків, пов'язаних із роботою в ЄДЕБО;

2.3.25. гарантам освітніх програм, за результатами успішних акредитацій;

2.3.26. показники щорічного рейтингування науково-педагогічних працівників;

2.3.27. участь у проведенні іспитів на рівень володіння державною мовою;

2.3.28. якісне виконання роботи з пільговими категоріями здобувачів освіти;

2.3.29. якісне виконання роботи з освітньої, виховної, наукової, міжнародної діяльності зі здобувачами освіти.

2.4. Преміюванню не підлягають працівники, які допустили:

2.4.1. порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни, за що притягнуті до дисциплінарної відповідальності. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року. Якщо протягом року з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора університету, що дає працівнику право на преміювання. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, заходи заохочення до нього не застосовуються;

2.4.2. послаблення контролю за збереженням товарно-матеріальних цінностей;

2.4.3. нестачі та втрати товарно-матеріальних цінностей, марнотратство у витрачанні бюджетних коштів;

2.4.4. невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями.

### **ІІІ. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ**

3.1. Розмір премії встановлюється наказом ректора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданнями проректорів, деканів факультетів (за погодженням з відповідними проректорами, помічником ректора), керівників структурних підрозділів. Подання погоджується з головним бухгалтером університету відповідно до п. 10.11 Положення про відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності

університету.

3.2. Підставою для виплати премії є наказ ректора.

3.3. Скарги працівників на порушення норм цього Положення розглядаються Работодавцем разом з представниками ППО університету.

#### **IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Це Положення є чинним протягом терміну дії Колективного договору, законодавчих актів та інших нормативно-правових документів, на підставі яких розроблено це Положення.

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

У цьому документі прошито,  
прономеровано, скріплено підписом  
та печаткою 60 (шістдесят) аркушів



Галина ШИЛО

