

Голова первинної профспілкової
організації



Б.С. Павловський
2017

Ректор Запорізького
національного університету



М.О. Фролов
2017

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НА 2017-2022 рр.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу 26 грудня 2017
Протокол № 1

Запоріжжя 2017

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управління праці та соціального
(найменування реєструючого органу)
захисту населення Запорізької міської
ради по Олександрівському району

Реєстраційний номер 08-03/18/4 від 29.01. 2018 року

Рекомендації реєструючого органу всех. від 29.01.2018
№ 08-02/304

Уповноважена особа
реєструючого органу



Хитеняк Є. В.
(ініціали та прізвище)

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 профспілкової 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. Заключні 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 26.12.2017) і набуває чинності з дня його підписання та діє протягом п'яти років до укладання нового Колективного договору.

1.2. Цей колективний договір укладений між адміністрацією ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ, в особі ректора Фролова Миколи Олександровича (далі – Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, і Первинною профспілковою організацією, в особі Павловського Бориса Степановича (далі – ППО), який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, студентів, аспірантів і докторантів Запорізького національного університету, з іншого боку.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) 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 законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та науковими, педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками, студентами, аспірантами, докторантами університету (далі – працівники).

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

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, а також на всі відокремлені структурні підрозділи ЗНУ з урахуванням Додатка 11.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. Після схвалення Конференцією трудового колективу ЗНУ проекту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається адміністрацією для реєстрації в органи місцевого самоврядування.

У двотижневий термін після реєстрації колективний договір розміщується на офіційному сайті ЗНУ та в електронному вигляді передається в структурні підрозділи університету.

1.12. 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.

1.13. В ЗНУ обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника ректора ЗНУ покладаються на одного з працівників на громадських засадах. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

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

Адміністрація 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, розширенню мережі спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (на здобуття наукового ступеня доктора філософії) та докторських дисертацій.

2.4. Створити сприятливі умови для проведення госпрозрахункових науково-дослідних розробок і держбюджетних проектів у рамках спільної співпра-

ці з підприємствами й установами, організаціями Запорізької області, іншими навчальними закладами.

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

2.6. Сприяти залученню фахівців університету до розробок та експертиз рішень і програм Запорізької обласної державної адміністрації, Запорізької обласної ради, Запорізької міської ради та інших органів місцевого самоврядування.

2.7. Розширити можливості створення баз для дослідницької та експериментальної роботи факультетів.

Створити сприятливі умови для проведення проектної діяльності.

2.8. 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, видання монографій, підручників і посібників, закупівлі необхідного обладнання і літератури, розширення можливостей наукової бібліотеки.

2.9. Удосконалити процедуру впровадження сучасних технологій у освітній процес: створити навчально-методичний комплекс для впровадження дистанційних методів навчання; забезпечити вільний доступ до користування системою Wi-Fi в усіх корпусах університету; реалізувати нову університетську програму з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення всіх факультетів мультимедійним обладнанням (спільний проект із підприємствами та установами області).

2.10. Реалізовувати спільні з Запорізькою обласною державною адміністрацією, Запорізькою обласною та міською радами проекти про передачу університету приміщень під додаткові навчальні корпуси і студентські гуртожитки.

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

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

2.13. 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. Затвердити перелік посадових інструкцій (Додаток 9).

2.14. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього колективного договору.

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

2.16. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.17. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику під розписку 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 інструктаж 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.

2.18. 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), з попередженням за 2 місяці. Адміністрація зобов'язується здійснювати скорочення чисельності або штату керуючись потребами забезпечення освітнього процесу і міркуваннями доцільності.

2.19. 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 (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.20. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.21. Включати представника ППО до складу атестаційної комісії.

2.22. Проводити атестацію працівників університету:

2.22.1. один раз на три роки, відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571;

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

2.22.3. 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.

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

2.24. Адміністрація 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 адміністрацією ППО про такі заходи.

2.25. Приймати рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ППО. Роботодавець зобов'язується завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження ППО проекти наказів про скорочення чисельності або штату, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування. Вживати заходів для недопущення в ЗНУ масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад три відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.26. 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.

2.27. 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):

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

2.27.2. повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.28. Залучати до викладацької роботи керівників і спеціалістів університету, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.29. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

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

ППО зобов'язується:

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

2.32. 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 адміністрації 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

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановлювати посадові оклади (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 Положень, що затверджуються ректором за погодженням з ППО університету.

3.7. Виплачувати працівникам університету, відокремлених структурних підрозділів та коледжів університету 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 виплачується заробітна плата, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, 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 становить 50 % від загального розміру заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

3.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні 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 науково-педагогічного, наукового стажу, вченого звання, наукового ступеня.

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).

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

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).

ППО 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 інспекцію 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

Адміністрація 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, а також зацікавленості працівників університету у вивченні іноземних мов та застосування набутих знань у роботі, за поданням керівника структурного підрозділу, сприяти співробітникам університету та докторантам, які готуються для потреб ЗНУ, в навчанні в Центрі інтенсивного вивчення іноземних мов з оплатою вартості навчання, розрахованою на підставі прямих витрат, за умови використання набутих знань у подальшій роботі в ЗНУ. 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 денної форми навчання звільняються від оплати за гуртожиток незалежно від їх віку.

4.6. Надавати штатним педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам університету матеріальну винагороду за: захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – 30000 грн.; захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії):

- для осіб, які захистили дисертацію до закінчення терміну навчання в аспірантурі ЗНУ – 15000 грн.;

- для осіб, які захистили дисертацію до закінчення терміну навчання в аспірантурі іншого закладу (установи) за цільовим призначенням для ЗНУ – 15000 грн.;

- для осіб, які захистили дисертацію не пізніше, ніж через рік після закінчення аспірантури ЗНУ – 10000 грн.;

- для осіб, які здобували науковий ступінь поза аспірантурою або в аспірантурі інших закладів (установ) – 3000 грн.;

- для осіб, які захистили дисертацію не пізніше, ніж через рік після закінчення аспірантури іншого закладу (установи) за цільовим призначенням для ЗНУ – 10000 грн.

Зазначені в 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.

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, що входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus або Web of Science Core Collection, у розмірі – 3000 грн. Преміювання здійснюється за умови зазначення в статті та у профілі автора його приналежності до Запорізького національного університету.

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

- патенту на винахід, у розмірі – 700 грн.;
- патенту на корисну модель, патенту на сорт рослин, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір, в розмірі – 500 грн.;
- видання монографії (за поданням науково-технічної ради) в закордонних видавництвах – 1500 грн.

Усі виплати вказані в цьому пункті 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, колективної праці винагорода виплачується пропорційно до величини творчого внеску кожного автора, який зазначається авторами у тексті подання.

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

Преміювання здійснюється:

- при досягненні h-індекса значень $h=2$; $h=3$ – у розмірі 5 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень $h=4$; $h=5$ – у розмірі 7 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень $h=6$; $h=7$; $h=8$; $h=9$ – у розмірі 10 000 грн.;
- при досягненні h-індекса значень $h=10$ і вище – у розмірі 15 000 грн.

4.8. Забезпечити безкоштовний друк редакційно-видавничим відділом у погодженій кількості з урахуванням обов'язкової розсилки та поповнення бібліотечного фонду:

4.8.1. для аспірантів і докторантів бюджетної форми навчання, підготовка яких здійснювалась для потреб ЗНУ:

- статей у збірнику наукових праць «Вісник Запорізького національного університету»;

- авторефератів дисертацій.

4.8.2. для докторантів бюджетної форми навчання, підготовка яких здійснювалась для потреб ЗНУ, та штатних наукових, науково-педагогічних працівників:

- монографій, які подаються для здобуття наукового ступеня доктора наук.

4.8.3. Науково-педагогічним, науковим працівникам за рекомендацією науково-технічної (науково-методичної) ради університету для забезпечення освітнього процесу:

- методичні вказівки,
- методичні розробки,
- науково-методичні посібники,
- навчальні посібники,
- підручники,
- курс лекцій,
- монографій.

4.9. Забезпечити умови для організації працівникам, студентам гарячого та здорового харчування в кожному навчальному корпусі ЗНУ.

4.10. Створити умови для одержання працівниками та студентами дієтичного харчування.

4.11. Організувати через комбінат громадського харчування (буфет) університету продаж працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.

4.12. Подавати клопотання до МОН України про нагородження працівників, які особливо відзначилися, та які мають великий стаж роботи в університеті, відомчими нагородами, відзначати різними видами матеріального та морального заохочення, за поданням керівників структурних підрозділів.

4.13. Здійснювати виплату матеріальної допомоги та премії ветеранам Другої світової війни – співробітникам університету, до Дня Перемоги, Дня визволення Запоріжжя та до ювілейних днів народження, а також співробітникам ЗНУ – учасникам бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення - до Дня захисника вітчизни.

4.14. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

4.15. З метою надання всебічної допомоги працівникам, сприяти діяльності благодійної організації при ППО ЗНУ - Запорізький обласний благодійний фонд допомоги викладачам та студентам «ЮНІВЕРС».

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

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

4.18. Сприяти працівникам у призначенні їм наукової пенсії, пенсії за віком. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в ЗНУ розробляється та реалізується програма підготовки до виходу на пенсію за віком.

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

4.20. Виплачувати штатним працівника 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 1 ступеню споріднення виплачується у розмірі 50% від мінімальної заробітної плати.

4.21. 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.

ППО зобов'язується:

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

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

4.23.1. при народженні дитини: у розмірі 10-20% місячного прожиткового мінімуму;

4.23.2. на поховання члена ППО в розмірі 30% від прожиткового мінімуму, на поховання члена сім'ї члена ППО ЗНУ в розмірі 20% прожиткового мінімуму;

4.23.3. у зв'язку з тривалим лікуванням члена ППО, яка дорівнює розміру від 10% до 70% місячного прожиткового мінімуму; у зв'язку з тривалим лікуванням члена сім'ї (чоловік, дружина, діти) члена ППО ЗНУ в розмірі від 10% до 50% місячного прожиткового мінімуму;

4.23.4. до ювілею члену ППО ЗНУ (жінки – 55 років, чоловіки – 60 років) в розмірі 10-20% місячного прожиткового мінімуму;

4.23.5. за сімейними обставинами (стихійне лихо, аварії, епідемії, пожежі, затоплення, повінь, крадіжка особистих речей) надається в розмірі від 10% до 50% місячного прожиткового мінімуму.

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

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в університеті, Економіко-правничому та Торговому коледжах 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 коледжу), погоджується з ППО, подається до відділу кадрів.

Освітній процес в університеті здійснюється у 2 зміни.

Для адміністративно-управлінського персоналу:

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:

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, штабу 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:

Для адміністративно-управлінського персоналу та ремонтно-будівельної групи:

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 адміністративно-господарської роботи з 40-годинним робочим тижнем.

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

Режим роботи Комбінату громадського харчування

Для адміністративно-управлінського персоналу:

робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);

перерва для відпочинку й харчування – 11.15 – 12.00;

дні відпочинку – субота, неділя.

Для обслуговуючого персоналу – згідно графіків роботи, які затверджуються ректором щосеместрово та подаються до відділу кадрів.

Режим роботи Центру післядипломної освіти:

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.

Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

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

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.

Завідувачу кафедри планувати навантаження менше на 40 годин, ніж відповідній посадовій категорії науково-педагогічних працівників.

Ректору, проректорам, деканам, керівникам структурних підрозділів встановлювати погодинну оплату в обсязі не більше 240 годин на навчальний рік, також погодинну оплату встановлювати головам екзаменаційних комісій, членам приймальної комісії, науково-педагогічним працівникам та спеціалістам, які викладають в аспірантурі (третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти), на курсах підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації тощо.

5.8. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких пов'язані з неможливістю додержання щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів 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 та доводити до відома працівників.

5.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (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 пізніше, ніж за три дні 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, в 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 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.

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).

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:

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

5.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.35. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація 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 уповноважених з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними 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 й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників у структурних підрозділах, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою зі 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. Організовувати прання забрудненого спецодягу 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 й 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 перепідготовку 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 організовувати 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 організовувати 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 та Торгового коледжу ЗНУ на випадок загибелі або каліцтва, можливих під час ліквідації пожежі, за рахунок коштів ЗНУ та Торгового коледжу ЗНУ відповідно. Членам добровільної пожежної дружини ЗНУ та Торгового коледжу ЗНУ, які беруть активну участь у запобіганні виникнення пожеж, проведенні перевірок протипожежного стану об'єктів, за клопотанням начальника відповідної добровільної пожежної дружини, надавати до щорічної відпустки додатково три дні зі збереженням заробітної плати та інші види заохочень (за рахунок коштів ЗНУ та Торгового коледжу ЗНУ відповідно).

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

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити умови для медичного обслуговування студентів ЗНУ та Економіко-правничого коледжу в студентській поліклініці на підставі

відповідних угод, забезпечити студентів та працівників путівками до студентського спортивно-оздоровчого табору «Славутич». Вартість путівок встановлюється за погодженням із ППО ЗНУ.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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»).

7.5. Сприяти проведенню студентських заходів у приміщенні комбінату громадського харчування, за погодженням з проректором з адміністративно-господарської роботи, помічником ректора.

7.6. Забезпечити органи студентського самоврядування ефірним часом на Інтернет-радіо, студентській телестудії Юніверс-ТБ та Запорізькому незалежному порталі «Пороги» для створення інформаційно-аналітичних і розважальних програм. Сприяти випуску друкованих засобів масової інформації прес-службою університету в межах кошторису Студентської ради університету.

7.7. 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.

7.8. 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:

7.9. Організовувати оздоровлення членів ППО:

7.9.1. Кошти на придбання путівок для членів профспілки і їх членів сімей плануються в бюджеті первинної профспілкової організації Запорізького наці-

онального університету в межах коштів, передбачених статтею «Оздоровлення».

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

7.9.3. 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.

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

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

7.11. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.12. 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.

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

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація 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 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. Адміністрація 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 адміністрації та ППО, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3.2. Не менш ніж один раз на рік 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. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.2. Додатки та положення, на які в цьому колективному договорі є посилення, підписані сторонами, є невід'ємними частинами колективного договору.

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

Адміністрація університету, після підписання й реєстрації, електронні копії колективного договору направляє в структурні підрозділи університету та оприлюднює на офіційному сайті ЗНУ.

Договір підписали:

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

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

- 1.1. Бухгалтер II категорії, який виконує обов'язки касира
- 1.2. Завідувач господарством
- 1.3. Завідувач гуртожитком
- 1.4. Завідувач міжфакультетським хімічним складом
- 1.5. Касир
- 1.6. Коменданти навчальних корпусів та гуртожитків
- 1.7. Комендант ССОТ «Славутич»
- 1.8. Комірник
- 1.9. Старший комірник

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

- 2.1. Бухгалтер
- 2.2. Бухгалтер I категорії
- 2.3. Бухгалтер II категорії
- 2.4. Виконроб РБГ
- 2.5. Головний енергетик
- 2.6. Головний інженер АГЧ
- 2.7. Директор наукової бібліотеки
- 2.8. Директор ССОТ «Славутич»
- 2.9. Диспетчер ЕТВ
- 2.10. Економіст I категорії
- 2.11. Завідувач зоологічним музеєм
- 2.12. Завідувач лабораторії
- 2.13. Завідувач лабораторією НДЧ
- 2.14. Завідувач навчальними лабораторіями
- 2.15. Завідувач навчальної лабораторії
- 2.16. Заступник начальника ЕТВ
- 2.17. Звукооператор
- 2.18. Інженер I категорії
- 2.19. Інженер II категорії
- 2.20. Костюмер
- 2.21. Лаборант
- 2.22. Методист I категорії навчального відділу
- 2.23. Методист вищої категорії навчального відділу
- 2.24. Методист заочного відділення деканату
- 2.25. Начальник
- 2.26. Провідний бухгалтер-ревізор
- 2.27. Провідний економіст
- 2.28. Провідний інженер
- 2.29. Провідний інженер відділу кадрів
- 2.30. Провідний фахівець

- 2.31. Садівник
- 2.32. Секретар-друкарка
- 2.33. Секретар навчальної частини ЕПК
- 2.34. Старший виконроб РБГ
- 2.35. Старший інспектор відділу організаційної роботи, контролю та режиму
- 2.36. Старший лаборант
- 2.37. Технік 1 категорії відділу автотранспорту
- 2.38. Фахівець
- 2.39. Фахівець I категорії з фізичної реабілітації
- 2.40. Фахівець II категорії
- 2.41. Шеф-кухар комбінату громадського харчування
- 2.42. Юрисконсульт та юрисконсультанти всіх категорій

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

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

1. СІМ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ:

- 1.1. Проректор з АГР
- 1.2. Помічник ректора
- 1.3. Головний бухгалтер
- 1.4. Керівник навчального відділу
- 1.5. Начальник юридичного відділу
- 1.6. Начальник відділу кадрів
- 1.7. Начальник науково-дослідної частини
- 1.8. Директор комбінату громадського харчування
- 1.9. Директор Регіонального інформаційно-виробничого вузлу ДВНЗ «Запорізький національний університет»
- 1.10. Директор наукової бібліотеки

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 керівника навчального відділу
- 2.6. Заступник начальника відділу кадрів
- 2.7. Начальник відділу моніторингу якості освіти і ліцензування
- 2.8. Начальник відділу охорони праці
- 2.9. Начальник редакційно-видавничого відділу
- 2.10. Провідний аудитор
- 2.11. Провідний фахівець з питань цивільного захисту
- 2.12. Провідний фахівець ректорату

3. ЧОТИРИ КАЛЕНДАРНІ ДНІ:

- 3.1. Адміністратор
- 3.2. Виконавець робіт
- 3.3. Водій автотранспортних засобів (водій легкового автомобіля) «Опель-Омега»
- 3.4. Головний бібліограф
- 3.5. Головний бібліотекар
- 3.6. Директор спортивно-оздоровчого комплексу
- 3.7. Директор студентського містечка
- 3.8. Директор ССОТ «Славутич»
- 3.9. Директор центру
- 3.10. Звукооператор
- 3.11. Завідувач відділу наукової бібліотеки

- 3.12. Завідувач господарством Торгового коледжу
- 3.13. Завідувач гуртожитком
- 3.14. Завідувач канцелярії Торгового коледжу
- 3.15. Завідувач лабораторії
- 3.16. Завідувач сектору наукової бібліотеки
- 3.17. Завідувач складу
- 3.18. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Торгового коледжу
- 3.19. Заступник директора зі спортивно-виховної роботи спортивно-оздоровчого комплексу
- 3.20. Заступник начальника відділу
- 3.21. Заступник начальника науково-дослідної частини
- 3.22. Інженер з комп'ютерних систем наукової бібліотеки
- 3.23. Керівник центру
- 3.24. Керівник прес-служби
- 3.25. Комендант
- 3.26. Комірник хімічного складу
- 3.27. Кондитер
- 3.28. Начальник відділу
- 3.29. Провідний бібліограф, бібліограф, бібліографи всіх категорій
- 3.30. Провідний бібліотекар, бібліотекар, бібліотекарі всіх категорій
- 3.31. Провідний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтери всіх категорій
- 3.32. Провідний економіст, економіст, економісти всіх категорій
- 3.33. Провідний інженер, інженер, інженери всіх категорій
- 3.34. Провідний інженер - електронік, інженер - електронік всіх категорій
- 3.35. Провідний інженер-програміст, інженер-програміст, інженери-програмісти всіх категорій
- 3.36. Провідний редактор, редактор, редактори всіх категорій
- 3.37. Провідний фахівець, фахівець, фахівці всіх категорій
- 3.38. Провідний фахівець з фізичної реабілітації, фахівець з фізичної реабілітації, фахівці з фізичної реабілітації всіх категорій
- 3.39. Провідний юрисконсульт, юрисконсульти всіх категорій
- 3.40. Старший виконавець робіт
- 3.41. Старший інспектор
- 3.42. Старший комірник
- 3.43. Старший лаборант
- 3.44. Старший майстер
- 3.45. Старший товарознавець відділу постачання
- 3.46. Теплотехнік, теплотехнік всіх категорій
- 3.47. Шеф-кухар

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

Додаток 3
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

Комплексні заходи з охорони праці

| № п/п | Перелік заходів | Один. ви- міру | Кіль- кість | Заплато- вана вартість (тис.грн) | Фак- тичні вит- рати | Строк виконання | Відпо- відальні за виконання |
|----------|--|---------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Придбання та встановлення електродзвоників у студентських гуртожитках для оповіщення мешканців гуртожитків про евакуацію при виникненні пожежі, з виведенням кнопки введення сигналізації в дію в кімнати чергових швейцарів: -гуртожиток № 2 -гуртожиток № 3 -гуртожиток № 4 | шт. шт. шт. | 5 18 17 | | | | Головний інженер, головний бухгалтер Відділ МТП |
| 2 | Провести атестацію робочих місць за умовами праці: -слюсар-сантехнік; -маляр; -оператор копіювальних та розмножувальних машин; -комірник хімічного складу. | шт. | 4 | 10.0 | | IV-й кварта л 2017 | Відділ охорони праці |
| 3 | Щорічно проводити технічне обслуговування : -вогнегасників -пожежних кран-комплектів (всі об'єкти) | шт. | 640 | 45,3 | | I –й кварта | Відділ охорони праці Головний |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|------|--|---|---|
| | -пожежних гідрантів (біостанція, СОК, навчальний корпус № 8) | шт. | 171 | 10,1 | | л | бухгалтер |
| | | шт. | 6 | 3,6 | | | |
| 4 | Обладнати евакуаційні виходи гуртожитків № 3,4 світовими показниками «Вихід» з підключенням їх до джерела живлення евакуаційного (аварійного) освітлення | шт. | 40 | | | | Головний бухгалтер Головний енергетик |
| 5 | Розробити проект переобладнання приміщення гуртожитків установками автоматичної пожежної сигналізації сертифікованої в Україні. (гуртожитки № 3,4) | | | | | | Головний інженер |
| 6 | Розробити проект забезпечення захисту будівель, споруд від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів. | | | | | | Головний інженер |
| 7 | Забезпечити членів добровільної пожежної дружини університету костюмами брезентовими. | | | | | | Директор студ. містечка |
| 8 | Придбати для об'єктів університету пожежні рукава 56 шт. та стволи до них 52 шт. | | | | | | Головний бухгалтер Відділ охорони праці |

Від адміністрації

Ректор

_____ М.О. Фролов

Від ППО:

Голова ППО

_____ Б.С. Павловський

Додаток 4
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

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

| № п/п | Професія | Шкідливі фактори |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Електрогазозварник | Відходи горіння електрогазозварювальних робіт |
| 2 | Слюсар-сантехнік | Ремонтні роботи каналізаційних стоків відходи горіння електрогазозварювальних робіт |
| 3 | Маляр | Пари фарб, лаків, розчинників, цементні розчини |
| 4 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу | Формальдегід, озон, азоту діоксид |
| 5 | Лаборанти, старші лаборанти біологічного факультету, які працюють на робочих місцях безпосередньо зі шкідливими речовинами, комірник хімічного складу. | Органічні розчинники, неорганічні кислоти та луги. |
| 6 | Столяр, який виконує тимчасові роботи в умовах дії шкідливих речовин, згідно розпорядження проректора з АГР | Фенольні випари смоли |
| 7 | Працівники складу матеріально-технічного постачання | Пил, пари розчинників, сипучих речовин і паперу. |
| 8 | Покрівельник | Пил від цинку |
| 9 | Монтажник | Пил від скловати, пил будівельний при демонтажу, пил полівінілхлорида при виготовленні вікон). |

Від адміністрації

Ректор

_____ М.О. Фролов

Від ППО:

Голова ППО

_____ Б.С. Павловський

Додаток 5
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

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 кальцино вана |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Група з поточного ремонту будівель та приміщень | | | | |
| | Маляр | 0,4 | | | |
| | Столяр | | | | |
| | Покрівельник | | 0,2 | | |
| | Монтажник | | | | |
| | Робітник з комплексного обслуговування | | | | |
| | Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник | 0,4 | 0,45 | 0,1 | |
| | Електрогазозварник | | | | |
| | Електромонтер | | | | |
| 2 | Відділ автотранспорту | | | | |
| | Водій автотранспортних засобів. | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,25 |
| | Слюсар з ремонту автомобілів | | | | |
| | Технік 1 категорії | | | | |
| 3 | Навчальні корпуси, гуртожитки, бази відпочинку | | | | |
| | Слюсар-сантехнік | 0,2 | | | |
| | Електромонтер | | | | |
| | Столяр | | | | |
| | Прибиральниця | | | | |
| | Садівник | | | | |
| | Каштелян | | | | |
| | Гардеробник | | | | |
| | Двірник | 0,4 | | | |
| | Швейцар | 0,1 | | | |
| 4 | Інженер, технік відділу технічних засобів навчання | 0,2 | | | |
| 5 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,2 |
| 6 | Комірник хімічного складу | 0,2 | | | 0,25 |

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

Додаток 6
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

ПЕРЕЛІК

професій і посад, робота за якими дає право на безкоштовне отримання спеціального одягу, та норми його 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 Провідний фахівець редакційно-видавничого відділу Оператор копіювальних та розмножувальних машин Працівник складу відділ матеріально-технічного постачання Лаборанти постійно зайняті на роботах з токсичними речовинами і кислотами Фахівець штабу ЦЗ Комірник | Халат бавовняний або куртка | 24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. |
| 2 | Лаборанти, інженери, які безпосередньо працюють на електронних мікроскопах та спектрометрах | Халат бавовняний Рукавички бавовняні | 24 міс. 6 міс. |
| 3 | Водій автотранспортних засобів Слюсар з ремонту автомобілів | Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Взимку: Куртка ватяна Для миття машин: Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавиці гумові | 24 міс. 6 міс. 36 міс. черговий чергові чергові |
| 4 | Електрогазозварник | Костюм брезентовий або бавовняний Чоботи шкіряні Чоботи гумові Рукавиці брезентові Калоші діелектричні Шолом захисний Маска захисна Окуляри захисні Взимку: Куртка ватяна | 24 міс. 12 міс. чергові 1 міс. чергові до кінця зносу до кінця зносу до кінця зносу 36 міс. |
| 5 | Електромонтер | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Ремінь запобіжний Рукавиці гумові Взимку: Куртка ватяна Штани ватяні | 12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові до кінця зносу до кінця зносу 36 міс. 24 міс. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6 | Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Костюм гумовий Рукавиці гумові Підшоломник Взимку: Куртка ватяна Штани ватяні | 12 міс. 12 міс. чергові 1 міс. черговий чергові 36 міс. 36 міс. 24 міс. |
| 7 | Столяр Покрівельник | Костюм бавовняний Фартух х/б Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Взимку: Куртка ватяна | 12 міс. 6 міс. 12 міс. 1 міс. до кінця зносу 36 міс. |
| 8 | Маляр Робітник з комплексного обслуговування | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні Респіратор Взимку: Куртка ватяна | 12 міс. 12 міс. 1 міс. 6 міс. до кінця зносу до кінця зносу 36 міс. |
| 9 | Вантажник | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні | 12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові |
| 10 | Двірник Садівник | Костюм бавовняний або куртка Черевики шкіряні Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Взимку: Куртка ватяна У зливу: Плащ непромокальний | 12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. 6 міс. до зносу 36 міс. черговий |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний або костюм бавовняний Черевики на гумовій підшві Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові | 12 міс. 24 міс. 1 міс. 6 міс. |
| 12 | Сторож | Костюм бавовняний Плащ непромокальний Взимку: Куртка ватяна Штани ватяні | 12 міс. черговий 36 міс. 24 міс. |
| 13 | Проректор з АГР Інженерно-технічний персонал: Старший виконроб (виконроб) Старший майстер (майстер) Головний енергетик Головний інженер Співробітники відділу охорони праці Працівники експлуатаційно- технічного відділу Начальник відділу матеріально- технічного постачання Працівники складу відділу мате- ріально-технічного постачання Технік I категорії відділу | Костюм бавовняний або халат, або куртка і штани Черевики шкіряні Плащ непромокальний Взимку: Куртка ватяна | 12 міс. 24 міс. черговий на відділ 36 міс. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | автотранспорту | | |
| 14 | Провідний інженер групи головного енергетика | Костюм бавовняний або халат Рукавиці комбіновані Взимку: куртка ватяна | 12 міс. 1 міс. 36 міс. |
| 15 | Інженер, технік відділу технічних засобів навчання | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані | 12 місяців 1 місяць |
| 16 | Директор комбінату харчування | Халат бавовняний | 12 міс. |
| 17 | Старший комірник | Халат бавовняний Взимку: куртка ватяна | 12 міс. 36 міс. |
| 18 | Комірник | Халат бавовняний Взимку: куртка | 12 міс. 36 міс. |
| 19 | Адміністратор | Халат бавовняний | 12 міс. |
| 20 | Шеф-кухар, кухар, кондитер | Костюм бавовняний Фартух х/б Ковпак кухарський Рукавиці суконні Фартух прогумований Рушник Тапці або туфлі, або чоботи текстильні чи текстильно-комбіновані на неслизькій підшві | 4 міс. 4 міс. 4 міс. 4 міс. Черговий 4 міс. 6 міс. |
| 21 | Буфетник | Куртка біла х/б Фартух Пілотка Рушник | 4 міс. 4 міс. 4 міс. 4 міс. |
| 22 | Вантажник комбінату громадського харчування | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку: куртка ватяна | 12 міс. 12 міс. 1 міс. |
| 23 | Мийник посуду | Костюм бавовняний Ковпак кухарський Рукавиці гумові Фартух прогумований | 4 міс. 6 міс. 1 міс. 6 міс. |
| 24 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу | Халат бавовняний Рукавиці гумові Окуляри захисні Респіратор | 12 міс. Чергові До кінця зносу До кінця зносу |
| 25 | Комірник хімічного складу | Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Респіратор Фартух гумовий Окуляри захисні | 12 місяців 3 місяці 3 місяці 3 місяці до зносу до зносу |
| 26 | Монтажник | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку: куртка ватяна Респіратор Окуляри захисні | 12 місяців 12 місяців 1 місяць 36 місяців 1 місяць до зносу |

Відокремлені структурні підрозділи здійснюють придбання за рахунок власних коштів.

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

М.О. Фролов

Б.С. Павловський

Додаток 7
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

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 | Комірник хімічного складу | Робота з особливо шкідливими отруйними речовинами | 8 % | За результатами атестації |
| 2 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу університету | Полімерні порошки зі вмістом свинцю, робота з розчинниками, іонізуюче випромінювання, озон | до 4 % | За результатами атестації |
| 3 | Працівники, що експлуатують рентгенівську апаратуру та електронні мікроскопи, проводять перевірку установок, приладів та апаратури з використанням джерел іонізуючих випромінювань | Проникаюче електромагнітне іонізуюче випромінювання | до 20% | Наказ МОН України від 15.04.1993 № 102 |
| 4 | Прибиральники службових приміщень (санвузлів) | Контакт з фекальними водами, використання дезінфікуючих речовин | до 10% | Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 |
| 5 | Електрогазозварник | Газові виділення опромінення | 12% | За результатами атестації |
| 7 | Маляр | Лаки, фарби | 8% | |
| 8 | Слюсар-сантехнік | Контакт з фекаліями, сірководень, аміак | 8% | |

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

Додаток 8
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

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

| № п/п | Професія | Шкідливі фактори | Кіль- кість днів | Примітка |
|----------|---|--|------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Електрогазозварник | Опромінення, газові виділення, пари металів | 7 | За результатами атестації |
| 2 | Маляр | Розчин фарби | 4 | |
| 3 | Працівники, які експлуатують рентгенівську апаратуру та електронні мікроскопи | Проникаюче електромагнітне та іонізуюче випромінювання | 11 | Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 |
| 4 | Слюсар-сантехнік | Контакт з фекаліями, сірководень, аміак | 4 | За результатами атестації |
| 5 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу | Хімічні речовини, формальдегід, солі свинцю | 4 | |

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

ПЕРЕЛІК
посадових інструкцій співробітників 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 адміністративно – господарської роботи
6. помічник ректора з виховної роботи
7. вчений секретар
8. провідний фахівець ректорату
9. провідний аудитор ректорату
10. декан факультету
11. заступник декана факультету
12. завідувач кафедри
13. професор
14. доцент
15. старший викладач
16. викладач
17. асистент
18. завідувач відділу аспірантури і докторантури
19. провідний фахівець відділу аспірантури і докторантури
20. фахівець 1 категорії відділу аспірантури і докторантури
21. директор наукової бібліотеки
22. заступник директора з наукової роботи та новітніх технологій наукової бібліотеки
23. завідувач відділу наукової бібліотеки
24. завідувач сектору наукової бібліотеки
25. головний бібліотекар наукової бібліотеки
26. провідний бібліотекар наукової бібліотеки
27. бібліотекар 1 категорії наукової бібліотеки
28. бібліотекар 2 категорії наукової бібліотеки
29. бібліотекар наукової бібліотеки
30. головний бібліограф наукової бібліотеки
31. провідний бібліограф наукової бібліотеки
32. бібліограф 1 категорії наукової бібліотеки
33. інженер з комп'ютерних систем наукової бібліотеки
34. начальник відділу кадрів
35. заступник начальника відділу кадрів
36. заступник начальника по роботі зі студентами відділу кадрів
37. провідний фахівець відділу кадрів
38. фахівець 1 категорії відділу кадрів
39. фахівець 2 категорії відділу кадрів
40. фахівець відділу кадрів
41. провідний інженер – програміст відділу кадрів
42. провідний інженер відділу кадрів
43. старший інспектор відділу кадрів

44. начальник відділу діловодства, архіву та режимної роботи
45. провідний фахівець з архівних справ відділу діловодства, архіву та режимної роботи
46. провідний фахівець відділу діловодства, архіву та режимної роботи
47. фахівець 1 категорії відділу діловодства, архіву та режимної роботи
48. фахівець відділу діловодства, архіву та режимної роботи
49. архіваріус відділу діловодства, архіву та режимної роботи
50. головний бухгалтер
51. заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
52. провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
53. бухгалтер 1 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
54. бухгалтер 2 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
55. бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
56. провідний інженер відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
57. фахівець 1 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
58. провідний економіст відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
59. економіст 1 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
60. економіст 2 категорії відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності
61. начальник відділу проектної діяльності
62. фахівець 1 категорії відділу проектної діяльності
63. фахівець 2 категорії відділу проектної діяльності
64. керівник навчального відділу
65. завідувач навчально – виробничої практики навчального відділу
66. заступник керівника навчального відділу
67. провідний інженер навчального відділу
68. провідний фахівець навчального відділу
69. фахівець 1 категорії навчального відділу
70. статистик навчального відділу
71. методист 1 категорії навчального відділу
72. секретар – друкарка навчального відділу
73. методист 1 категорії бюро з навчально-методичної роботи навчального відділу
74. завідувач навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу
75. провідний фахівець навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу
76. фахівець навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу
77. інженер 1 категорії навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу
78. інженер навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу
79. технік-програміст навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального відділу

80. начальник редакційно-видавничого відділу
81. провідний редактор редакційно-видавничого відділу
82. провідний фахівець редакційно-видавничого відділу
83. редактор 1 категорії редакційно-видавничого відділу
84. оператор копіювальних та розмножувальних машин редакційно-видавничого відділу
85. директор Регіонального Інформаційно-виробничого вузла ЗНУ
86. провідний інженер Регіонального Інформаційно-виробничого вузла ЗНУ
87. провідний інженер – програміст Регіонального Інформаційно-виробничого вузла ЗНУ
88. начальник відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
89. провідний фахівець відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
90. фахівець 1 категорії відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
91. фахівець 2 категорії відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
92. секретар – друкарка відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування
93. керівник центру післядипломної освіти
94. фахівець 1 категорії центру післядипломної освіти
95. фахівець центру післядипломної освіти
96. директор Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
97. провідний фахівець Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
98. фахівець 1 категорії Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
99. методист 2 категорії Центру німецької мови, партнер Гете – інституту Центру інтенсивного вивчення іноземних мов
100. директор Центру культури
101. керівник студії Центру культури
102. фахівець 2 категорії Центру культури
103. звукооператор Центру культури
104. начальник відділу виховної роботи
105. провідний фахівець відділу виховної роботи
106. фахівець 1 категорії відділу виховної роботи
107. фахівець 2 категорії відділу виховної роботи
108. практичний психолог відділу виховної роботи
109. начальник відділу міжнародних зв'язків
110. провідний фахівець відділу міжнародних зв'язків
111. фахівець 1 категорії відділу міжнародних зв'язків
112. фахівець відділу міжнародних зв'язків
113. провідний фахівець з питань цивільного захисту штабу цивільного захисту
114. фахівець штабу цивільного захисту
115. начальник юридичного відділу
116. провідний юрисконсульт юридичного відділу
117. юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу
118. начальник відділу моніторингу якості освіти і ліцензування
119. провідний фахівець відділу моніторингу якості освіти і ліцензування
120. фахівець 1 категорії відділу моніторингу якості освіти і ліцензування
121. керівник прес-служби
122. провідний редактор прес-служби
123. редактор 1 категорії прес-служби

124. редактор 2 категорії прес-служби
125. провідний фахівець приймальної комісії
126. фахівець 2 категорії приймальної комісії
127. провідний фахівець Центру незалежних соціологічних досліджень ЗНУ
128. статистик Центру незалежних соціологічних досліджень ЗНУ
129. Головний інженер
130. начальник відділу матеріально-технічного постачання
131. фахівець відділу матеріально-технічного постачання
132. старший товарознавець відділу матеріально-технічного постачання
133. завідувач складу відділу матеріально-технічного постачання
134. комірник відділу матеріально-технічного постачання
135. підсобний робітник відділу матеріально-технічного постачання
136. начальник експлуатаційно – технічного відділу
137. заступник начальника експлуатаційно – технічного відділу
138. провідний інженер експлуатаційно – технічного відділу
139. інженер 1 категорії експлуатаційно – технічного відділу
140. фахівець експлуатаційно – технічного відділу
141. диспетчер експлуатаційно – технічного відділу
142. начальник відділу охорони праці
143. провідний інженер відділу охорони праці
144. фахівець 2 категорії відділу охорони праці
145. провідний фахівець служби нагляду за безпечним технічним станом будівель, споруд та інженерних мереж
146. головний енергетик групи головного енергетика
147. провідний інженер групи головного енергетика
148. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду групи головного енергетика
149. теплотехнік 2 категорії групи теплотехніки
150. електрогазозварник 5 розряду групи теплотехніки
151. слюсар – сантехнік 5 розряду групи теплотехніки
152. слюсар – ремонтник 5 розряду групи теплотехніки
153. старший виконавець робіт групи з поточного ремонту будівель та приміщень
154. виконавець робіт групи з поточного ремонту будівель та приміщень
155. старший майстер групи з поточного ремонту будівель та приміщень
156. покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів 5 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
157. маляр 5 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
158. столяр 5 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
159. монтажник 4 розряду групи з поточного ремонту будівель та приміщень
160. диспетчер групи з поточного ремонту будівель та приміщень
161. комендант біостанції – профілакторія
162. сторож біостанції – профілакторія
163. швейцар біостанції – профілакторія
164. столяр 5 розряду біостанції – профілакторія
165. слюсар – сантехнік 5 розряду біостанції – профілакторія
166. двірник біостанції – профілакторія
167. прибиральник службових приміщень та санвузлів біостанції – профілакторія
168. підсобний робітник біостанції – профілакторію
169. директор студентського містечка
170. двірник студентського містечка
171. робітник з комплексного обслуговування студентського містечка
172. слюсар – сантехнік 5 розряду студентського містечка

173. садівник студентського містечка
174. інженер студентського містечка
175. директор спортивно – оздоровчого комплексу
176. заступник директора зі спортивно – виховної роботи спортивно – оздоровчого комплексу
177. інструктор з основної діяльності спортивно – оздоровчого комплексу
178. провідний фахівець з фізичної реабілітації спортивно – оздоровчого комплексу
179. фахівець 1 категорії з фізичної реабілітації спортивно – оздоровчого комплексу
180. фахівець з фізичної реабілітації спортивно – оздоровчого комплексу
181. фахівець спортивно – оздоровчого комплексу
182. комендант спортивно – оздоровчого комплексу
183. прибиральник службових приміщень спортивно – оздоровчого комплексу
184. прибиральник службових приміщень та санвузлів спортивно – оздоровчого комплексу
185. швейцар спортивно – оздоровчого комплексу
186. гардеробник спортивно – оздоровчого комплексу
187. комендант навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
188. швейцар навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
189. гардеробник навчального корпусу № 1, 2, 3, 5, 6, 8
190. прибиральник службових приміщень навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 8
191. прибиральник службових приміщень та санвузлів навчального корпусу № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
192. завідувач гуртожитків № 2, 3, 4
193. швейцар гуртожитків № 2, 3, 4
194. паспортист гуртожитків № 2, 3, 4
195. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду гуртожитку № 2
196. столяр 5 розряду гуртожитків № 2, 3, 4
197. слюсар-сантехнік 5 розряду гуртожитку № 2
198. прибиральник службових приміщень та санвузлів гуртожитків № 2, 3, 4
199. прибиральник службових приміщень гуртожитків № 3, 4
200. двірник гуртожитку № 2
201. каштелян гуртожитків № 2, 3, 4
202. ліфтер гуртожитків № 3, 4
203. директор студентського спортивно – оздоровчого табору «Славутич»
204. комендант студентського спортивно – оздоровчого табору «Славутич»
205. швейцар студентського спортивно – оздоровчого табору «Славутич»
206. водій автотранспортних засобів (водій вантажного авто) відділу автотранспорту
207. водій автотранспортних засобів (водій важкого транспорту) відділу автотранспорту
208. водій автотранспортних засобів (водій легкового автомобіля) відділу автотранспорту
209. слюсар з ремонту автомобілів 5 розряду відділу автотранспорту
210. технік 1 категорії відділу автотранспорту
211. директор комбінату громадського харчування
212. провідний бухгалтер комбінату громадського харчування
213. бухгалтер 2 категорії комбінату громадського харчування
214. комірник комбінату громадського харчування
215. шеф – кухар комбінату громадського харчування
216. старший кухар комбінату громадського харчування
217. кухар 4 розряду комбінату громадського харчування
218. кухар 3 розряду комбінату громадського харчування

219. кондитер комбінату громадського харчування
220. буфетник комбінату громадського харчування
221. адміністратор комбінату громадського харчування
222. касир комбінату громадського харчування
223. старший комірник комбінату громадського харчування
224. механік комбінату громадського харчування
225. вантажник комбінату громадського харчування
226. прибиральник службових приміщень та санвузлів комбінату громадського харчування
227. мийник посуду комбінату громадського харчування
228. завідувач лабораторії енергоефективності та енергозбереження
229. провідний фахівець лабораторії енергоефективності та енергозбереження
230. фахівець 2 категорії лабораторії енергоефективності та енергозбереження
231. лаборант лабораторії енергоефективності та енергозбереження
232. начальник відділу технічних засобів навчання
233. інженер 1 категорії відділу технічних засобів навчання
234. інженер – електронік 1 категорії відділу технічних засобів навчання
235. провідний інженер – електронік відділу технічних засобів навчання
236. технік відділу технічних засобів навчання
237. інженер-програміст 1 категорії відділу технічних засобів навчання
238. фахівець 1 категорії деканату
239. секретар-друкарка деканату
240. старший лаборант кафедри
241. лаборант кафедри
242. завідувач навчальної лабораторії «Загальної та прикладної екології» кафедри загальної та прикладної екології і зоології біологічного факультету
243. завідувач лабораторії «Зоологічний музей» біологічного факультету
244. старший лаборант лабораторії «Зоологічний музей» біологічного факультету
245. комірник хімічного складу біологічного факультету кафедри хімії
246. завідувач лабораторії інформаційних систем та комп'ютерних технологій математичного факультету
247. провідний фахівець групи розробки та впровадження програмного забезпечення математичного факультету
248. провідний інженер – програміст групи розробки та впровадження програмного забезпечення математичного факультету
249. інженер 1 категорії групи розробки та впровадження програмного забезпечення математичного факультету
250. фахівець групи розробки та впровадження програмного забезпечення математичного факультету
251. технік – програміст групи розробки та впровадження програмного забезпечення математичного факультету
252. провідний інженер групи системного адміністрування та обслуговування локальної мережі
253. інженер – програміст 1 категорії групи системного адміністрування та обслуговування локальної мережі
254. технік – програміст групи системного адміністрування та обслуговування локальної мережі
255. оператор з обробки інформації та програмного забезпечення групи системного адміністрування та обслуговування локальної мережі
256. завідувач навчальної лабораторії інтернет – радіо «Університет» та новітніх медіа

- кафедри журналістики факультету журналістики
257. провідний редактор навчальної лабораторії інтернет – радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
258. фахівець 2 категорії навчальної лабораторії інтернет – радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
259. фахівець навчальної лабораторії інтернет – радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
260. звукорежисер 2 категорії навчальної лабораторії інтернет – радіо «Університет» та новітніх медіа кафедри журналістики факультету журналістики
261. завідувач навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
262. провідний редактор навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
263. інженер 1 категорії навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
264. фахівець 1 категорії навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
265. оператор відеозапису навчальної лабораторії телевізійної журналістики кафедри журналістики факультету журналістики
266. завідувач лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
267. старший лаборант лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
268. інженер 1 категорії лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
269. провідний фахівець лабораторії мультимедійних засобів факультету іноземної філології
270. завідувач навчальної лабораторії виробництва та логістичних послуг факультету менеджменту
271. завідувач кабінету імітаційного моделювання та реінжинірингу бізнес-процесів факультету менеджменту
272. завідувач кабінету менеджменту і бізнесу
273. акомпаніатор кафедри акторської майстерності та дизайну факультету соціальної педагогіки та психології
274. керівник художній навчального театру кафедри акторської майстерності та дизайну факультету соціальної педагогіки та психології
275. звукооператор кафедри акторської майстерності та дизайну факультету соціальної педагогіки та психології
276. перекладач-секретар сліпого викладача кафедри педагогіки та психології освітньої діяльності факультету соціальної педагогіки та психології
277. завідувач навчальної лабораторії соціальної педагогіки та психології факультету соціальної педагогіки та психології
278. старший лаборант навчальної лабораторії соціальної педагогіки та психології факультету соціальної педагогіки та психології
279. методист вищої категорії навчальної лабораторії соціальної педагогіки та психології факультету соціальної педагогіки та психології
280. керівник Центру гендерної освіти факультету соціальної педагогіки та психології
281. керівник секції спортивного напрямку кафедри фізичного виховання факультету фізичного виховання
282. акомпаніатор 2 категорії кафедри фізичної культури і спорту факультету фізичного виховання
283. завідувач навчальними лабораторіями кафедри прикладної фізики та наноматеріалів фізичного факультету

284. інженер 1 категорії кафедри прикладної фізики та наноматеріалів фізичного факультету
285. завідувач навчальними лабораторіями кафедри фізики металів фізичного факультету
286. інженер 1 категорії кафедри фізики металів фізичного факультету
287. завідувач навчальними лабораторіями кафедри фізики та методики її викладання фізичного факультету
288. інженер 1 категорії кафедри фізики та методики її викладання фізичного факультету
289. інженер 2 категорії кафедри фізики та методики її викладання фізичного факультету
290. завідувач лабораторії дослідження проблем комп'ютерної злочинності юридичного факультету
291. завідувач навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
292. провідний фахівець навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
293. старший лаборант навчальної лабораторії криміналістики юридичного факультету
294. завідувач навчальної лабораторії нормотворчої діяльності та правозастосування юридичного факультету
295. начальник науково-дослідної частини
296. заступник начальника науково-дослідної частини
297. завідувач відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
298. провідний фахівець відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
299. фахівець 1 категорії відділу патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідної частини
300. завідувач навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
301. провідний фахівець навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
302. фахівець 1 категорії навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
303. фахівець навчально-наукової лабораторії археологічних досліджень науково-дослідної частини
304. начальник Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
305. завідувач Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
306. провідний фахівець Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
307. фахівець 1 категорії Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
308. фахівець 2 категорії Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
309. лаборант Навчальної науково-дослідної лабораторії біоіндикації та біоекології Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини

310. провідний фахівець Навчально-науково-виробничої лабораторії біоресурсів навколишнього природного середовища Регіонального навчально-науково-виробничого центру «Екологія» науково-дослідної частини
311. завідувач Навчально-наукової лабораторії модерної історії України та інноваційних освітніх технологій
312. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії модерної історії України та інноваційних освітніх технологій науково-дослідної частини
313. начальник навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
314. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії паралельних і розподілених обчислень Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
315. лаборант Навчально-наукової лабораторії паралельних і розподілених обчислень Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
316. завідувач навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
317. провідний фахівець навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
318. фахівець 1 категорії навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
319. фахівець навчально-наукової лабораторії новітніх технологій Навчально-науково-виробничого центру «Металспецпроект» науково-дослідної частини
320. завідувач Навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин науково-дослідної частини
321. старший лаборант Навчально-науково-дослідної лабораторії біотехнології фізіологічно активних речовин науково-дослідної частини
322. завідувач Навчально-науково-дослідної лабораторії клітинної та організмальної біотехнології науково-дослідної частини
323. старший лаборант Навчально-науково-дослідної лабораторії клітинної та організмальної біотехнології науково-дослідної частини
324. завідувач Навчально-наукової лабораторії дослідження проблем службового права науково-дослідної частини
325. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії дослідження проблем службового права науково-дослідної частини
326. старший лаборант Навчально-наукової лабораторії дослідження проблем службового права науково-дослідної частини
327. завідувач Навчально-наукової лабораторії біохімії та фармакології спорту науково-дослідної частини
328. завідувач Навчально-наукової лабораторії українознавчих студій науково-дослідної частини
329. провідний фахівець Навчально-наукової лабораторії українознавчих студій науково-дослідної частини

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

Додаток 10
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

ПЕРЕЛІК
підрозділів, які обов'язково комплектуються
аптечками першої медичної допомоги

1. Лабораторії фізичного та біологічного факультетів (з урахуванням специфіки).
2. Комп'ютерні класи.
3. Деканати всіх факультетів та коледжі.
4. Гуртожитки №2, №3, №4.
5. Навчальні корпуси №1 -№8.
6. Біостанція - профілакторій на о. Хортиця.
7. Комбінат громадського харчування.
8. Відділ автотранспорту.
9. Експлуатаційно-технічний відділ.
10. Відділ матеріально-технічного постачання.
11. Група з поточного ремонту будівель та приміщень.
12. Наукова бібліотека (зал електронних ресурсів, читальні зали).
13. Спортивно-оздоровчий комплекс та спортивні зали.
14. Редакційно-видавничий відділ.
15. Відділ технічних засобів навчання.

Аптечки видаються за попередніми заявками керівника підрозділу не більше ніж 2 рази на рік.

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____ М.О. Фролов

_____ Б.С. Павловський

Відокремлені структурні підрозділи ЗНУ

1. Криворізький факультет Запорізького національного університету

Забезпечити додержання в Криворізькому факультеті ЗНУ (далі КФ ЗНУ) такого режиму роботи:

Для науково-педагогічних працівників:

- робочий тиждень - 36 годин
- робочий день - 6 годин
- день відпочинку - неділя.

Освітній процес у КФ ЗНУ здійснюється в 1 зміну.

Для адміністративно-управлінського апарату: бухгалтерії, відділів з навчальної та методичної роботи, кадрової служби, бібліотеки, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

- робочий тиждень - 40 годин
- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 16.30
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 12.30
- дні відпочинку - неділя, понеділок.

Для адміністративно-господарської служби:

- робочий тиждень - 40 годин
- початок роботи - 7.30
- закінчення роботи - 16.00
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 12.30
- дні відпочинку - неділя, понеділок.

Режим роботи швейцарів навчального корпусу встановлюється за графіком з 12-годинним робочим днем, який щомісячно затверджується керівником адміністративно-господарської служби.

Тривалість робочого дня з 7.30 до 20.00.

Режим роботи сторожів навчального корпусу встановлюється за графіком з 12-годинним робочим днем, який щомісячно затверджується керівником адміністративно-господарської служби.

Тривалість робочого дня з 19.00 до 7.30.

2. Торговий коледж 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 11.00 - 11.30

- дні відпочинку - субота, неділя.

Для сторожів:

- початок роботи - 7.00
- закінчення роботи - 19.00
- перерва для відпочинку і харчування 11.00 - 11.30, 15.00 - 15.30

Режим роботи швейцарів навчального корпусу Торгового коледжу 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.

3. Економіко-гуманітарний факультет Запорізького національного університету у м. Мелітополі Запорізької області

На факультеті встановлюється такий режим роботи:

Для науково-педагогічних працівників

- робочий тиждень - 36 годин
- дні відпочинку - субота, неділя.

Час роботи науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується деканом факультету, погоджується з профспілковим комітетом, подається до відділу кадрів. У разі виробничої необхідності графік роботи працівників може змінюватися згідно розкладу занять.

Освітній процес на факультеті здійснюється у 2 зміни.

Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу

- робочий тиждень - 40 годин
- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 16.30
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00-12.30
- дні відпочинку - субота, неділя.

Режим роботи охоронців встановлюється за графіком, який щомісячно затверджується деканом факультету, з 24 годинним робочим днем (зміна працівників відбувається о 8.00 годині).

- перерва для відпочинку та харчування - 16.00-16.15 та 21.00-21.15.

4. Економіко-правничий 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
- закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю 15.30)
- перерва для відпочинку і харчування – 12.00 – 12.30
- дні відпочинку – субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Від адміністрації

Від ППО:

Ректор

Голова ППО

_____М.О. Фролов

_____Б.С. Павловський

Додаток 12
до Колективного договору,
затвердженого Конференцією
трудового колективу ЗНУ
Протокол № 1 від 26.12.2017

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної
профспілкової організації

_____ Б.С.Павловський
_____ 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Запорізького національного
університету

_____ М.О. Фролов
_____ 2017

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 наявних коштів на оплату праці.

1.3. Преміювання ректора здійснюється за поданням університету до Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці. Преміювання директорів коледжів ЗНУ здійснюється за погодженням ректора у межах наявних коштів на оплату праці коледжів.

1.4. Дане Положення поширюється на штатних співробітників, а враховуючи особистий вагомий вклад у загальну справу, за рішенням ректора – на сумісників.

1.5. Преміювання керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-управлінських та обслуговуючих працівників університету здійснюється за рахунок та у межах економії коштів на оплату праці за загальним та спеціальним фондом державного бюджету, затвердженими у кошторисі на фінансовий рік.

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

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

1.6.2. кошти, виділенні Міністерством освіти і науки України на матеріальне заохочення працівників університету;

1.6.3. кошти, одержані як премії за перемогу у конкурсних проектах, за участь у дослідженнях та розробках;

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

1.7. 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 (лікарняний лист, вступ до аспірантури або докторантури, звільнення у зв'язку з виходом на пенсію, прийняття на роботу по переведенню) 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 за фактично відпрацьований час.

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 стислий термін додаткових (одноразових) робіт;

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

2.3.5. своєчасне та якісне подання 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;

2.3.14. викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому освітньому рівні за умови надходження коштів на реєстраційний рахунок університету (особливий рахунок підрозділу);

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. Рішення про преміювання працівників відділу автотранспорту приймається за умови виконання водіями автомобілів планового коефіцієнта використання автопарку, наявності не менше 17 виїздів на лінію;
- 2.3.21. за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;
- 2.3.22. до 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 оператора ЄДЕБО.
- 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 ПРЕМІЙ

- 3.1. Розмір премії встановлюється наказом ректора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданнями першого проректора, проректорів, деканів факультетів (з 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 адміністрацією разом з представниками ППО університету.

ІV. 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.

Від адміністрації

Ректор



М.О. Фролов



Б.С. Павловський

В Колективному договорі
прошито і понумеровано
58 (п'ятдесят вісім) сторінок



Ректор ЗНУ

М. І. Ролов

