

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

Погоджено:  
Голова профкому  
університету

\_\_\_\_\_ С.В.Севрюк

Затверджую:  
Ректор  
університету

\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про соціальний захист**  
**викладачів та співробітників університету**

Соціальний захист викладачів та співробітників університету здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду згідно з щорічним кошторисом витрат у межах від 5 до 20% коштів спеціального фонду університету.

Кошти використовуються:

- на придбання оздоровчих путівок для лікування співробітників у санаторіях і профілакторіях;
- на виплату компенсації співробітникам, які проходили медичний огляд при влаштуванні на роботу за умови продовження роботи терміном не менше ніж три місяці;
- на придбання житла викладачам та співробітникам університету;
- на придбання медикаментів для забезпечення аптечками громадського загальноуніверситетського медпункту;
- на надання матеріальної допомоги викладачам, співробітникам та ветеранам університету;

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни з урахуванням фінансового стану університету, постанов Кабінету Міністрів України та інструктивних вказівок Міністерства освіти і науки України.

Положення затверджено конференцією трудового колективу й набирає чинності з дня затвердження.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

Погоджено:  
Голова профкому  
університету

Затверджую:  
Ректор  
університету

\_\_\_\_\_ С.В.Севрюк

\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне заохочення та преміювання**  
**викладачів та співробітників університету**

1. Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок коштів бюджету та спеціального фонду університету.

2. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:

- преміювання співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- преміювання співробітників за багаторічну роботу в університеті у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років та інші);
- преміювання співробітників до ювілейних дат університету та щорічно до державних свят, Дня університету (1 березня), Дня міста, до Дня працівників освіти та інших професійних свят відповідної категорії співробітників;
- нагородження Почесною грамотою університету;
- преміювання за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків, у зв'язку із збільшенням обсягів робіт та за сумлінну працю;
- преміювання за участь викладачів та співробітників університету у щорічних різноманітних професійних конкурсах та презентаціях;
- персональні надбавки;
- оплату праці за виконання важливих робіт;
- надання матеріальної допомоги;
- одноразові виплати на оздоровлення до тарифної відпустки.

3. Преміювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу й інших категорій співробітників здійснюється за наявності виділених у кошторисі коштів, за поданням керівників структурних підрозділів за умови дотримання таких показників:

- виконання індивідуального плану в повному обсязі, а також доручень, не передбачених навчальним планом;
- внесення до навчального процесу нових прийомів, технологій навчання, творчого підходу до проведення навчальних занять, додержання високої якості лекцій та інших видів навчальної роботи;
- керівництво науковою роботою студентів, подання наукових робіт студентів на конкурси;
- керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями та призерами всеукраїнських та міжнародних олімпіад і конкурсів;
- високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу;

- творчість у виконанні завдань;
- відповідальне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- захист кандидатських, докторських дисертацій, перемоги в міжнародних, республіканських та інших конкурсах тощо.

4. Установлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників університету надається у межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженням кошторисом витрат. Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану університету та особистого внеску співробітника. Надбавки затверджуються ректором університету на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу або відповідно до особистого контракту.

Надбавки встановлюються:

1. За високі досягнення у роботі:

- за досягнення високих творчих та виробничих показників;
- за успіхи у науково-дослідницькій роботі, згідно з рейтингом наукових досягнень кафедр та викладачів університету;
- за високий рівень професіоналізму;
- працівникам, які отримали звання „Почесний професор”, „Почесний працівник” та „Почесний доктор”;

- за наукову діяльність;

2. За виконання особливо важкої роботи:

- за виконання обов'язків директора (начальника, завідувача), декана, їх заступників, завідувача кафедри;
- головам постійно діючих громадських комісій;
- працівникам, що виконують обов'язки вчених-секретарів інститутів (факультетів);
- працівникам технічних груп приймальної комісії на період з 01 квітня до 31 вересня поточного року.

3. За складність і напруженість у роботі:

- за відповідальне ставлення до роботи;
- за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
- за проведення виховної роботи зі студентами;
- за інтенсивний характер праці та розширену сферу функціональних обов'язків;
- за високе навантаження та інтенсивність праці;
- за багатоаспектну відповідальну працю.

Розміри надбавок встановлюються персонально на термін від одного місяця до одного року або на термін укладеного контракту.

Обов'язковою умовою виплати надбавок є якісне та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків за поданням керівника структурного підрозділу надбавки працівникам можуть бути зняті частково або повністю.

5. Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50% окладу.

6. Матеріальне заохочення за виконання важливих завдань надається за наказом ректора університету за умови якісного виконання в термін, визначений у наказі.

7. Матеріальна допомога надається один раз на рік за особистою заявою, що узгоджена з керівником підрозділу, головою профкому із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад, за наказом ректора університету, за винятком допомоги на похорони родини.

8. Одноразові виплати на оздоровлення надаються викладачам та співробітникам університету до чергової тарифної відпустки.

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни згідно з фінансовим станом університету, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інструктивних вказівок Міністерства освіти і науки України.

Положення затверджено конференцією трудового колективу й набирає чинності з дня затвердження.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

Погоджено:  
Голова профкому  
університету

Затверджую:  
Ректор  
університету

\_\_\_\_\_ С.В.Севрюк

\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію з питань охорони праці університету**

1. Комісія з питань охорони праці університету (далі за текстом – Комісія) може створюватися відповідно до Закону України „Про охорону праці” (ст. 16).
2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу університету, створюється з метою залучення представників адміністрації університету для узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.
3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень ухвалюється трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням адміністрації університету та первинної профспілкової організації університету.

Загальними зборами (конференцією) затверджують Положення про комісію з питань охорони праці університету, яке розробляється за участю сторін на основі Типового положення, вносять зміни та доповнення до нього.

4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

До складу Комісії від адміністрації університету входять посадові особи, серед функціональних обов'язків яких є питання з охорони праці, фахівці з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної та інших служб.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники профспілки.

5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, іншими чинними Законами України з питань охорони праці, галузевими та міжгалузевими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, а також цим положенням.
6. Комісія керується принципами взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.
7. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці у структурних підрозділах університету рекомендацій адміністрації та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в сфері охорони праці в університеті;
- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів роботодавців та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктних ситуацій в університеті;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з

охорони праці.

8. Комісія має право:

- звертатися до адміністрації університету в особі ректора університету, профспілкової організації з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці із залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін, відповідальних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;
- одержувати від окремих працівників, структурних підрозділів університету, профспілкової організації інформацію, необхідну для виконання функцій та завдань, передбачених цим Положенням;
- встановити ступінь вини потерпілого від нещасного випадку в порядку, що визначається трудовим колективом, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факти наявності його вини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами та за станом санітарно-побутових приміщень, що використовуються тощо;
- знайомитись з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в університеті, виконання відповідних програм і колективних договорів;
- вільного доступу на всі дільниці виробництва і обговорювання з працівниками питань охорони праці;
- делегувати своїх представників для участі у розв'язанні, разом з представниками державного нагляду за охороною праці, конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу через небезпечну для його здоров'я чи життя виробничу ситуацію в університеті;
- обговорювати питання з охорони праці з адміністрацією університету, профспілковою організацією та трудовим колективом.

9. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні та затверджується наказом ректора університету. Із складу Комісії обирається також заступник голови та секретар Комісії.
10. Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи із збереженням за ними середнього заробітку при наявності відповідного наказу по університету.
11. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на квартал, півріччя чи рік і затверджуються нею.
12. Комісія проводить засідання не менше одного разу на квартал.
13. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні від кожної із сторін більшість її членів.
14. Рішення комісії оформлюються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в дію наказами ректора. За умов незгоди з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.
15. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

Загальні збори (конференції) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку визначення її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Начальник  
відділу охорони праці та охорони здоров'я

Сичова О.Й.

**Міністерство освіти і науки України**

**ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”**

Погоджено:  
Голова профкому  
університету

Затверджую:  
Ректор  
університету

\_\_\_\_\_ С.В.Севрюк

\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

**ТИМЧАСОВІ НОРМИ  
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту,  
миючих засобів працівникам та службовцям  
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка**

№	Підрозділ	Найменування спеціальностей та посад	Найменування одягу, взуття та ЗІЗ	Термін носіння (м-ц)	Мило (гр) на міс.
1	РБП	Електрослюсар	Костюм бавовняний	12	400
			Взуття шкіряне	12	
			Рукавиці комбіновані	1	
			Взимку куртка ватна	36	
			Запобіжний пояс	Черговий	
			Рукавиці діелектричні	Чергові	
		Маляр-штукатур	Рукавиці комб.	1	400
			Костюм бавовняний	12	
			Рукавиці гумові	До кінця зносу	
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
			Респіратор	До зносу	
			Шолом захисний	Черговий	
			Запобіжний пояс	Черговий	
		Тесляр-покрівник	Окуляри захисні	Чергові	400
			Костюм бавовняний	12	
			Рукавиці комб.	1	
			Взуття шкіряне	12	
			Окуляри захисні	Чергові	
			Взимку куртка ватна	36	
			Шолом захисний	Черговий	
		Муляр	Запобіжний пояс	Черговий	400
			Респіратор	До зносу	
			Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комб.	1		
		Взуття шкіряне	12		

			Окуляри захисні	До зносу	
			Взимку куртка ватна	36	
			Шолом захисний	Черговий	
			Респіратор	До зносу	
		Електромонтажник	Костюм бавовняний	12	400
			Взимку куртка ватна	36	
			Рукавиці комб.	1	
			Взуття шкіряне	12	
			Респіратор	До зносу	
		Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12	400
			Рукавиці комб.	1	
			Взуття шкіряне	12	
			Чоботи гумові	Чергові	
			Взимку куртка ватна	36	
			Протигаз	Черговий	
			Шолом захисний	Черговий	
		Електро-зварювальник	Костюм брезентовий або зварювальника	12	400
			Взуття шкіряне	12	
			Рукавиці брезентові	1	
			Калоші д/ел	Чергові	
			Рукавиці д/ел	Чергові	
			Взимку куртка ватна	36	
			Взимку валянки з калошами	Чергові	
			Шолом захисний	Черговий	
			Запобіжний пояс	Черговий	
		Газозварювальник	Взимку куртка ватна	36	400
Костюм бавовняний з вогнезахисною пропиткою або костюм зварювальника	12				
Взуття шкіряне	12				
Взимку валянки з калошами	Чергові				
Рукавиці брезентові	1				
Окуляри захисні	До зносу				
Шолом захисний	Черговий				
Начальник РБП, начальник ПТВ, інженер I та II категорії	Взимку куртка ватна	36			
	Костюм бавовняний	18			
	Взуття шкіряне	12			
Головний інженер	Взимку куртка ватна	36			
	Костюм бавовняний	18			
	Взуття шкіряне	12			
	Чоботи гумові	Чергові			
Виконроб	Взимку куртка ватна	36	200		
	Костюм бавовняний	18			
	Плащ непроникний	24			
	Взуття шкіряне	12			

		Головний механік, майстер	Взимку куртка ватна	36	200
			Костюм бавовняний	12	
			Плащ непроникний	18	
			Взуття шкіряне	12	
		Плиточник-лицювальник	Рукавиці комб.	1	400
			Костюм бавовняний	12	
			Рукавиці гумові	До кінця зносу	
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
			Респіратор	До зносу	
			Шолом захисний	Черговий	
			Запобіжний пояс	Черговий	
		Окуляри захисні	Чергові		
		Прибиральниця	Халат бавовняний	12	400
			Рукавиці гумові	До зносу	
			Взимку куртка ватна	Чергова	
			Чоботи гумові	Чергові	
		Слюсар	Костюм бавовняний	12	400
			Взимку куртка ватн.	36	
			Рукавиці комб.	1	
			Взуття шкіряне	12	
		Садівник	Халат бавовняний або костюм бавовняний	12	400
			Рукавиці комбіновані	1	
			Чоботи гумові утеплені	12	
			Взуття шкіряне	12	
			Рукавиці гумові	До зносу	
			Респіратор	До зносу	
Взимку куртка ватна	36				
2	Адміністративно-господарча частина	Слюсар-вентиляц.	Костюм бавовняний	12	200
			Взимку куртка ватн.	36	
			Рукавиці комбіновані	2	
			Взуття шкіряне	12	
		Слюсар-сантехнік	Теж, що і слюсар РБП		400
		Тесляр	Костюм бавовняний	12	
			Рукавиці комб.	2	
			Взуття шкіряне	12	
			Взимку куртка ватна	36	
		Прибиральниця приміщень	Фартух синтетичний	12	400
			Чоботи гумові	Чергові	
			Рукавиці гумові	До зносу	
		Кастелянша, чергова	Взимку куртка ватна	Чергова	200
			Халат бавовняний	18	
		Двірник	Халат бавовняний, або костюм бавовняний	12	400



			Плащ водонепроникний	36	200
			Рукавиці бавовняні .	1	
			Взимку куртка ватна	36	
			Жилет сигнальний	Черговий	
			Взуття шкіряне	12	
Гардеробник	Халат бавовняний	12	200		
Контрольний майстер з вентиляції	Костюм бавовняний	18	200		
	Взимку куртка ватна	36			
Сторож зовнішній	Плащ водонепроникний	Черговий	100		
	Взимку куртка ватна	36			
	Взимку валянки з калошами	12			
Зав. складом	Халат бавовняний	12	200		
	Рукавиці комбіновані	3			
	Взимку куртка ватна	36			
Зав. господарством	Халат бавовняний	12	200		
	Взимку куртка ватна	36			
	Рукавиці комбіновані	3			
Інженер з ком. будівництва, інженер-теплотехнік	Костюм бавовняний	18	200		
	Взимку куртка ватна	36			
	Плащ водонепроникний	Черговий			
Черговий з режиму	Спец. костюм	12	-		
Комendant корпусу, зав. гуртожитком	Халат бавовняний	12	200		
	Рукавиці бавовняні	6			
	Взимку куртка ватна	36			
Електрослюсар	Костюм бавовняний	12	400		
	Взимку куртка ватн.	36			
	Рукавиці комб.	1			
	Взуття шкіряне	12			
Оздоровчий табір імені Сергія Тюленіна, директор, сторож	Чоботи гумові утеплені	12	200		
	Плащ непроникний	24			
	Взимку куртка ватна	чергова			
Сторож твердопаливної котельні	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	36	400		
	Куртка ватна	36			
	Взуття шкіряне	12			
	Рукавиці комбіновані	1			
	Окуляри захисні	До зносу			
Вантажник	Костюм бавовняний	36	400		
	Куртка ватна	36			
	Взуття шкіряне	12			
	Рукавиці комбіновані	1			

3

4	Автогараж	Водій, виконуючий обов'язки автослюсаря	Костюм бавовняний	12	400
			Рукавиці комбіновані	6	
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
5	Бібліотека	Бібліотекар	Халат бавовняний	12	200
			Респіратор при роботі у книгосховищі	До зносу	
6	Архів	Архіваріус	Халат бавовняний	12	200
			Респіратор	До зносу	
7	Каф. інженерно- педагогічн их дисциплін	Лаборант, зав.лаб. та майстернями, асистент, викладач, навч. майстер, майстер виробничого навчання	Халат бавовняний або комбінезон	12	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Рукавиці бавовняні	3	
8	Кафедра хімії та біохімії	Викладач, який проводить пари, заняття, зав. лаб., науковий співробітник	Халат бавовняний	18	200
			Рукавиці гумові	До зносу	
			Фартух гумовий з нагрудником	12	
			Окуляри захисні	До зносу	
9	Кафедра анатомії і фізіології людини та тварин	Зав.лаб., ст. лаб., викладач, лаборант, інженер	Те ж, що і зав. лабораторією хімії		200
			Халат бавовняний	12	100
		Робітн. віварію	Взимку куртка ватна	36	200
			Халат бавовняний або костюм	18	
			Фартух гумовий з нагрудником, рукавиці гумові	До зносу	
			Костюм захисний від іонізуючого випромінювання	черговий	
10	Кафедра біології	Лаборант, ст. лаборант, наукові спіробітники, викладач практичних робіт	Рукавиці гумові	До зносу	100
			Фартух гумовий з нагрудником	Чергові	
			Окуляри захисні	До зносу	
		Зав.зимовим садом	Халат бавовняний	12	200
			Фартух гумовий з нагрудником	12	
			Рукавиці бавовняні	6	
	Рукавиці гумові		До зносу		
	Респіратор	До зносу			
	Обсерва-	Завідуючий	Халат бавовняний	18	200

	торія	обсерваторією	Взимку куртка ватна	36	
11	Кафедра фізики та нанотехнологій	Зав.лаб., ст.лаб, лаборант, інженер, наукові співробітники	Халат бавовняний	18	200
			Рукавиці гумові для роботи з радіоактивними елементами, рукавиці антилучові	До зносу	
			Костюм захисний від іонізуючого випромінювання	Черговий	
			Окуляри захисні	Чергові	
12	Навчально-виробнича лабораторія кафедри видавничої справи,реклами і зв'язків з громадськістю	Інженер, ст. лаборант, лаборант	Халат бавовняний	18	400
13	Санаторій - профілакторій	Лікар	Костюм бавовняний або халат бавовняний	18	400
		Медична сестра	Костюм бавовняний	18	400
		Медична сестра з дієтичного харчування	Костюм бавовняний	12	400
			Ковпак бавовняний	12	
		Молодша медична сестра	Костюм бавовняний	12	400
			Рукавички гумові	До зносу	
		Шеф-кухар	Костюм бавовняний	12	400
			Фартух	12	
			Ковпак або косинка	12	
		Сестра-господарка	Костюм бавовняний	18	400
		Кухар, кухонний робітник	Куртка бавовняна або костюм бавовняний	12	400
			Ковпак або косинка	12	
			Фартух	6	
		Комірник	Костюм бавовняний	12	100
Офіціант	Костюм бавовняний	12	400		
	Фартух	12			
	Ковпак або косинка	12			
Стоматолог	Костюм бавовняний	18	400		
	Фартух	6			
	Окуляри захисні	До зносу			
	Рукавички медичні	До зносу			
Завгосп.	Костюм бавовняний	12	200		

		Машинист по ремонту та пранню спецодягу	Фартух	6	200		
14	Каф. географії	Ст. лаборант, зав.геол. музеєм	Халат бавовняний	18	100		
15	Студенти, які виконують лаб., господарчі роботи та знаходяться на практиці		Халат бавовняний	Чергові	мило туалетне або рідке		
			Рукавиці комб.	Чергові			
16	Центр інформ. технологій		Завідувач відділу	Костюм робочий	12	200	
			Провідний інженер-електронщик	Костюм робочий	12	200	
			Інженер-електронщик I категорії	Костюм робочий	12	Черговий	200
				Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора			
			Інженер I категорії	Костюм робочий	12	Черговий	200
				Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора			
				Шолом захисний	Черговий		
			Інженер II категорії	Костюм робочий	12	Черговий	200
				Шолом захисний	Черговий		
			Провідний інженер-програміст	Костюм робочий	12	Черговий	200
				Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора			
				Шолом захисний	Черговий		
Інженер-програміст I категорії	Костюм робочий	12	Черговий	200			
	Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора						
	Шолом захисний	Черговий					
Технік I категорії	Костюм робочий	12		200			
Старший лаборант	Костюм робочий	12		200			
17	Завідувач музею		Халат бавовняний	18	200		
18	Навчально-виробничий відділ "Готель"	Адміністратор	Костюм бавовняний або халат бавовняний	12	200		
		Прибиральниця, покоївка	Рукавиці гумові	До зносу			
			Костюм бавовняний або халат бавовняний	12			

19	Відділ охорони праці і охорони здоров'я	Начальник відділу, провідний інженер	Костюм бавовняний або халат бавовняний	18	200
			Чоботи гумові	12	
			Взимку куртка ватна	36	
			Шолом захисний	Черговий	
		Провідний фахівець	Халат бавовняний	18	400
			Маска бактерицидна	До зносу	
			Фартух гумовий	Черговий	
Рукавички гумові медичні	До зносу				
20	Кафедра образотворчого мистецтва і професійної майстерності	Зав. керамічної майстернею, ст. лаборант навчальної майстерні	Костюм бавовняний або халат бавовняний	12	400
			Рукавички гумові	До зносу	
			Рукавички комбіновані	3	
			Окуляри захисні	Чергові	
			Куртка ватна взимку	36	
21	Відділ організації документообігу	Провідний фахівець штабу ЦЗ	Халат бавовняний	18	200
			Взимку куртка ватна	36	
22	Навчально-польовий табір «Ново-Ільска»	Директор, сторож	Чоботи гумові утеплені	12	200
			Плащ непроникний	24	
			Взимку куртка ватна	Чергова	

Строк носіння чергового спецодягу не повинен перевищувати термін носіння основного індивідуального спецодягу та засобів індивідуального захисту.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

Погоджено:  
Голова профкому  
університету

Затверджую:  
Ректор  
університету

\_\_\_\_\_ С.В.Севрюк

\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

**Перелік**

*професій та посад, працівникам яких встановлена додаткова відпустка,  
інші пільги та компенсація за шкідливі, несприятливі умови праці та її  
особливий характер*

№ з/п	Назва підрозділу, найменування професій	Кількість днів до відпустки	Кількість днів до відпустки за особливий характер праці	Доплати, %	Молоко, л
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Бухгалтерія</i>				
	Головний бухгалтер	-	7	-	-
	Заступник головного бухгалтера	-	5	-	-
	Провідний економіст	-	4	-	-
	Економіст	-	4	-	-
	Провідний бухгалтер	-	4	-	-
	Бухгалтер	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
2.	<i>Відділ кадрів</i>				
	Начальник відділу кадрів	-	7	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
3.	<i>Відділ управління якістю планування навчального процесу</i>				
	Завідувач відділу	-	5	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Інспектор	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Методист	-	4	-	-
	<i>Сектор акредитації та ліцензування</i>				
	Завідувач сектору	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-

<i>Сектор дистанційного навчання</i>				
	Завідувач сектору	-	4	-
	Інженер-програміст	-	4	-
	Провідний фахівець	-	4	-
4.	<i>Навчально-виробнича лабораторія кафедри видавничої справи, реклами і зв'язків з громадськістю</i>			
	Завідувач відділом	-	4	-
	Старший лаборант	-	4	-
	Інженер	-	4	-
	Лаборант	-	4	-
	Коректор	-	4	-
	Менеджер з розповсюдження	-	4	-
5.	<i>Відділ аспірантури</i>			
	Завідувач відділу	-	5	-
	Провідний фахівець	-	4	-
	Секретар	-	4	-
6.	<i>Відділ міжнародних зв'язків</i>			
	Завідувач відділу	-	5	-
	Провідний фахівець	-	4	-
7.	<i>Відділ аналізу та перспективного розвитку університету</i>			
	Завідувач відділу	-	5	-
	Заступник завідувача	-	4	-
	Провідний фахівець	-	4	-
	Інспектор	-	4	-
8.	<i>Центр інформаційних технологій Сервісний відділ</i>			
	Завідувач відділом	-	4	-
	Провідний інженер-електронік	-	4	-
	Інженер-електронік	-	4	-
	Провідний інженер	-	4	-
	Інженер	-	4	-
	Провідний інженер (зайнятий заправкою картриджів)	-	4	8
	<i>Відділ навчальних лабораторій та комп'ютерних класів</i>			
	Завідувач відділом	-	4	-
	Провідний інженер-програміст	-	4	-
	Інженер-програміст	-	4	-
	Старший лаборант	-	4	-
	<i>Відділ комп'ютерної поліграфії і дизайну</i>			
	Завідувач відділом	-	4	-
	Провідний інженер-програміст	-	4	-
	Інженер-програміст	-	4	-
	<i>Відділ комп'ютерних мереж</i>			
	Завідувач відділом	-	4	-
	Провідний інженер-програміст	-	4	-
	Інженер	-	4	-
	<i>Відділ комунікаційних систем</i>			
	Завідувач відділом	-	5	-
	Провідний інженер - програміст	-	4	-

	Інженер - програміст	-	4	-	-
	<i>Відділ програмування</i>				
	Завідувач відділом	-	4	-	-
	Інженер-програміст	-	4	-	-
	<i>Сектор інформаційної безпеки</i>				
	Провідний інженер-програміст	-	4	-	-
	<i>Відділ нових інформаційних технологій навчання</i>				
	Завідувач відділом	-	4	-	-
	Провідний інженер-програміст	-	4	-	-
	Інженер-програміст	-	4	-	-
	<i>Відділ автоматизації управління університетом</i>				
	Завідувач відділом	-	4	-	-
	Провідний інженер-програміст	-	4	-	-
	Інженер-програміст	-	4	-	-
9.	<i>Відділ організації документообігу</i>				
	Начальник відділу	-	5	-	-
	Завідувач архівом	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Помічник ректора	-	4	-	-
10.	<i>Юридичний відділ</i>				
	Начальник відділу	-	5	-	-
	Завідувач сектором	-	4	-	-
	Юрисконсульт	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
11.	<i>Відділ охорони праці та охорони здоров'я</i>				
	Начальник відділу охорони праці	-	5	-	-
	Провідний інженер	-	4	-	-
12.	<i>Центр культури та дозвілля „ЮЛА”</i>				
	Директор	-	5	-	-
	Начальник відділу	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Інженер	-	4	-	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Художній керівник	-	4	-	-
13.	<i>Наукова бібліотека</i>				
	Директор бібліотеки	-	5	-	-
	Заступник директора	-	5	-	-
	Бібліотекар	-	5	-	-
	Бібліограф	-	5	-	-
	Завідуючий сектором	-	5	-	-
	Завідуючий відділом	-	5	-	-
14.	<i>Санаторій-профілакторій</i>				
	Головний лікар	-	7	-	-
	Головний бухгалтер	-	7	-	-
	Лікар	-	7	-	-
	Середня медична сестра	-	7	-	-
	Молодша медична сестра	-	7	-	-
	Сестра-господарка	-	7	-	-
	Кухар	-	4	-	-



	Машинист по ремонту та пранню спецодягу	-	3	-	-
15.	<i>Адміністративно-господарча частина</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Прибиральник службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	-	4	4	-
	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону	-	4	8	-
	Прибиральник території, зайнятий на роботах з видаленням нечистот ручним способом	-	7	4	-
	Комендант навчальних корпусів, зав.гуртожитком	-	4	-	-
	Члени ДПД	-	3	-	-
	Головний інженер	-	4	-	-
	Головний енергетик	-	4	-	-
	Головний механік	-	4	-	-
16.	<i>Гараж</i>				
	Водій автотранспортних засобів:				
	- легкових автомобілів	-	4	-	-
	- автобусів	-	7	8	-
	- вантажні автомобілі	-	7	4	-
	- спеціалізованого автомобілю по вивозу сміття	-	7	8	-
17.	<i>РПБ</i>				
	Начальник РБП	-	4	-	-
	Електрогазозварювальник, зайнятий різанням, та ручним зварюванням	4	-	12	0,5
	Слюсар-сантехнік (працює разом з електрогазозварювальником)	-	-	8	0,5
	Маляр-штукатур	3	-	8	0,5
	Муляр будівельний (при роботі з нітрофарбами)	3	-	-	-
	Інженер	-	4	-	-
	Головний механік	-	4	-	-
	Прибиральник службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	-	4	4	-
	Прибиральник території, зайнятий на роботах з видаленням нечистот ручним способом	-	7	4	-
18.	<i>Інститут фізичного виховання та спорту</i>				
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
19.	<i>Інститут економіки та бізнесу</i>				

	Секретар	-	4	-	-
	Методист	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Старший лаборант, лаборант кафедр	-	4	-	-
20.	<i>Інститут інформаційних технологій</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Інженер	-	4	-	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Завідувач лабораторією	-	4	-	-
	Завідувач обсерваторією	-	5	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
21.	<i>Інститут торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму</i>				
	Методист	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
	Майстер виробничого навчання	-	-	12	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Завідувач майстернями	-	-	12	-
	Навчальний майстер	-	-	12	-
	Завідувач відділом	-	4	-	-
22.	<i>Інститут культури і мистецтва</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Секретар-діловод	-	4	-	-
	Секретар-референт	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
	Завідувач відділом	-	4	-	-
	Завідувач телестудією	-	4	-	-
	Провідний інженер	-	4	-	-
	Інженер	-	4	-	-
	Інженер-програміст	-	4	-	-
	Телеоператор	-	4	-	-
23.	<i>Інститут післядипломної освіти</i>				
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
24.	<i>Факультет іноземних мов</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Старший лаборант, лаборант кафедр	-	4	-	-
25.	<i>Факультет української філології та соціальних комунікацій</i>				
	Старший лаборант, лаборант кафедр	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-

26.	<i>Факультет природничих наук</i>				
	Секретар деканату	-	4	-	-
	<i>Кафедра географії</i>				
	Старший лаборант	-	4	-	-
	<i>Кафедра хімії та біохімії</i>				
	Завідувач лабораторією	-	5	8	0,5
	Старший лаборант	-	4	-	-
	<i>Кафедра біології</i>				
	Завідувач лабораторією, який готує препаративні матеріали	-	5	8	0,5
	Завідувач лабораторією	-	5	-	-
	Старший лаборант, лаборант, який готує препаративні матеріали	-	5	-	-
	Старший лаборант, лаборант	-	4	-	-
	<i>Кафедра садово-паркового господарства та екології</i>				
	Завідувач оранжересю (зимовим садом)	-	4	4	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	<i>Кафедра анатомії та фізіології людини і тварини</i>				
	Завідувач лабораторією	-	5	8	0,5
	Завідувач кафедри	-	5	4	0,5
	Старший лаборант	-	4	-	-
Лаборант	-	4	-	-	
Завідувач віварієм	-	4	4	-	
Інженер	-	4	-	-	
<i>Кафедра лабораторної діагностики</i>					
Лаборант	-	4	-	-	
<i>Навчально-виробничий центр озеленення та ландшафтного дизайну</i>					
Провідний фахівець	-	4	-	-	
27.	<i>Інститут педагогіки і психології</i>				
	Старший лаборант, лаборант кафедр	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
Методист	-	4	-	-	
28.	<i>Інститут історії, міжнародних відносин і соціально-політичних наук</i>				
	Старший лаборант кафедр	-	4	-	-
	Лаборант кафедр	-	4	-	-
	Секретар директорату	-	4	-	-
29.	<i>Ровеньківський факультет</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Старший лаборант, лаборант	-	4	-	-
	Завідувач відділом	-	4	-	-
Інженер-програміст	-	4	-	-	

	Прибиральник службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	-	4	4	-
	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону	-	4	8	-
30.	<i>Старобільський факультет</i>				
	Провідний фахівець	-	4	-	-
31.	<i>Факультет допрофесійної підготовки</i>				
	Секретар	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
32.	<i>Навчально-виробничий відділ "Готель"</i>				
	Завідувач відділом	-	4	-	-
33.	<i>Алуштинський навчально-консультативний центр</i>				
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Завідувач відділу	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
34.	<i>Відділ маркетингу</i>				
	Начальник відділу	-	5	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Менеджер	-	4	-	-
35.	<i>Відділ державних закупівель</i>				
	Начальник відділу	-	5	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Провідний інженер	-	4	-	-
	Інженер	-	4	-	-
36.	<i>Спортивний клуб</i>				
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
37.	<i>Приймальна комісія</i>				
	Провідний фахівець	-	4	-	-
38.	<i>Центр побутового обслуговування</i>				
	Прибиральник службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	-	4	4	-
	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону	-	4	8	-
39.	<i>Навчально-польовий табір «Ново-Льєнка»</i>				
	Директор	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Сторож	-	4	-	-

40.	<b>Центр з міжнародної та Навчально-виховної роботи</b>	-	5	-	-
	<b>Завідувач центру</b>				
	<b>Заступник завідувача</b>	-	4	-	-
	<b>Завідувач сектору</b>	-	4	-	-
	<b>Інспектор</b>	-	4	-	-
	<b>Фахівець</b>	-	4	-	-
41.	<b>Центр технічної і економічної інформації</b>				
	<b>Директор</b>	-	5	-	-
	<b>Заступник директора</b>	-	5	-	-
	<b>Провідний фахівець</b>	-	4	-	-
	<b>Інженер</b>	-	4	-	-
42.	<b>Навчальне господарство</b>				
	<b>Директор</b>	-	4	-	-
	<b>Заступник директора</b>	-	4	-	-
	<b>Провідний бухгалтер</b>	-	4	-	-
	<b>Заправник-обліковець</b>	-	4	-	-
	<b>Черговий</b>	-	4	-	-
	<b>Тракторист</b>	-	4	-	-
	<b>Слюсар-ремонтник</b>	-	4	-	-
	<b>Механік</b>	-	4	-	-
	<b>Водій</b>	-	4	-	-

\* Працівник, який має право на додаткову відпустку, інші пільги та компенсації згідно даним переліком на підставі особистої заяви, яка узгоджена з керівником підрозділу, начальником відділу охорони праці, головою профкому університету та затверджена ректором університету.

\*\*Додаткова відпустка, яка встановлена за шкідливі, несприятливі умови праці та її особистий характер надається протягом поточного календарного року разом з основною відпусткою або за бажанням працівників в інший термін. Не використана додаткова відпустка на наступний календарний рік не переноситься. Компенсація за її невикористання не нараховується та не виплачується.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1  
конференції трудового колективу  
ДЗ „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

від 28 серпня 2015 року

Конференція постановляє:

1. Доповідь голови профкому Севрюка С.В. про „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2015 – 2020 рр.” узяти до уваги.
2. За основу проекту „Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2015 – 2020 рр.” узяти колективний договір на 2012 – 2017 рр.
3. „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2015 – 2020 рр.» із змінами та доповненнями затвердити.
4. Голові профкому Севрюку С.В. до 01 грудня 2015 року подати „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2015 – 2020 рр.” на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Старобільського району.
5. Адміністрації університету довести до відома працівників університету зміст колективного договору.
6. Начальнику відділу кадрів Никитенко В.О. при прийомі працівників на роботу знайомити їх під запис з „Колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2015 – 2020 рр.».
7. Термін дії „Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2015 – 2020 рр.» уважати з дня його підписання 28 серпня 2015 року до прийняття нового колективного договору або перегляду чинного колективного договору.

Голосували:

„за” – 103 чол.;

„проти” – немає;

„утримались” – немає.

Голова конференції

С.В. Севрюк

Секретар конференції

Н.С. Безгодова