

Міністерство освіти і науки України
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

92703, Луганська обл.,
м. Старобільськ, площа Гоголя, 1

Колективний договір на 2015 – 2020 рр.

Прийнятий на конференції
трудового колективу
28 серпня 2015 року
термін дії – вересень 2020 р.

Старобільськ – 2015

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – Договір) є нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні університетом, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Кодексом законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України), Законами України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України, угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі за текстом – ЛНУ або університет).

Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги та компенсації щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників університету, гарантії й пільги, які надає адміністрація.

У цьому Договорі також відбито основні положення, які мають особливе значення для працівників.

Договір укладається між адміністрацією університету та трудовим колективом. Відповідно до ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 12 Кодексу законів про працю України конференція трудового колективу доручає профспілковому комітету первинної профспілкової організації ЛНУ імені Тараса Шевченка (далі за текстом – профком) укласти договір з адміністрацією університету.

Зміст Договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції.

Для укладання Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються за цим Договором.

Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення й підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної роботи працівників університету, захист їхніх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

1.3. Уповноважені особи сторін договору:

- з боку адміністрації ЛНУ – ректор університету;
- з боку трудового колективу – голова профкому.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників університету, відокремлених структурних підрозділів університету та персоналу санаторію-профілакторію, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Строк дії Договору визначається терміном на п'ять років з дня його підписання учасниками Договору.

1.6. Зобов'язання сторін.

1.6.1. Сторони цього Договору зобов'язуються виконувати в повному обов'язі всі статті Договору.

Адміністрація разом з профкомом університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації або конференції трудового колективу не менше, ніж раз на рік.

Профком та адміністрація мають рівні права щодо скликання конференції трудового колективу з питань колективного договору.

Конференція трудового колективу університету заслуховує звіт адміністрації та профкому про виконання Договору й приймає відповідні рішення.

1.6.2. Обов'язки адміністрації університету.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за Договором, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України й нормативно-правових документів з праці, створює безпечні умови праці, задовольняє, виходячи з реальних можливостей, побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників університету.

1.6.3. Обов'язки профкому.

Профком через органи самоврядування трудового колективу, осередки профспілкової організації сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів.

Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації про його реалізацію й докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників

університету. На період дії Договору в разі виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйку, бойкотів та інших форм організованого протесту.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Установити робочий час науково-педагогічних працівників у розмірі 36 годин на тиждень (згідно з Законом України „Про вищу освіту”). Робочий час науково-педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вищим навчальним закладом за погодженням з профспілковим комітетом.

Установити максимальний обсяг навчального навантаження для повної ставки науково-педагогічних працівників 600 годин на навчальний рік.

Визначити, зважаючи на думку кафедри, обов'язковий обсяг навчального навантаження й затверджувати його наказом по університету за погодженням з профспілковим комітетом, але в межах затвердженого загальноуніверситетського навчального навантаження.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники підрозділів.

2.2. Дотримуватися умови, що виконання перенавантаження понад верхню межу дозволяється тільки за згодою викладача, відповідно до наказу

ректора та за умови додаткової оплати згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Надавати можливість викладачам та співробітникам університету працювати за розширеною зоною обслуговування, сумісництвом, сполученням посад у межах чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори.

2.4. Усі штатні науково-педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації шляхом відповідного навчання, стажування не рідше як один раз на п'ять років, тривалістю від двох тижнів до 10 місяців з відповідним пропорційним зменшенням навчального навантаження, збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, підвищенням кваліфікації за межами університету. На цей період виконання навчального навантаження забезпечується кафедрою. Для осіб пенсійного віку підвищення кваліфікації може не плануватися.

Переважне право на закордонні відрядження й стажування надається, як правило, викладачам та працівникам, які опановують нові курси, розробляють нові навчальні плани, упроваджують новітні технології в навчальний процес або працюють над підготовкою підручників, навчальних посібників, монографій.

Адміністрація університету забезпечує підвищення кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності та згідно з графіком цієї роботи.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників університету. Згідно з Положенням університету „Про атестацію співробітників” регулярно проводити атестацію структурних підрозділів, відділів, лабораторій. Забезпечити за рахунок роботодавця навчання, перевірку знань та атестацію працівників адміністративно-

господарської частини (АГЧ) та ремонтно-будівельного підрозділу (РБП), що зайняті на небезпечних та шкідливих роботах, відповідно до діючих нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечити працівників сучасним та безпечним інструментом, приладами, засобами та ін.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.6. Завчасно сповіщати профком про можливу зміну структури штатного розкладу університету, якщо це може спричинити звільнення працівників, їх вивільнення або істотно змінює умови праці: оплата праці, режим роботи тощо.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори.

2.7. Згідно з Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, КЗпП України та „Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” науково-педагогічних працівників обирають за конкурсом. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу шляхом укладання трудового договору, зокрема за контрактом (максимальний термін дії контракту: п'ять років – для науково-педагогічних працівників, керівників інститутів та факультетів, сім років – для ректора).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

2.8. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку університету, організацією оплати праці. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством і цим Договором.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.9. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам університету (за винятком викладацького складу).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів, юридичний відділ, голова профкому.

2.10. Мінімальна тривалість відпустки (24 календарні дні) визначається чинним законодавством (Закон України „Про відпустки”).

2.11. Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” співробітникам університету надавати відпустки згідно з графіком, затвердженим адміністрацією та погодженим з профкомом.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники підрозділів.

2.12. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток або зменшення навантаження для написання важливих навчальних посібників, підручників, монографій, які увійшли до плану видавництва, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, викладачам, праці яких рекомендовані вченою радою університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, завідувач відділу управління якістю планування навчального процесу, директори інститутів, декани факультетів.

2.13. Запобігати проведенню навчальних занять, іспитів у неробочі та святкові дні. На випадок необхідності роботи в неробочі та святкові дні за згодою сторін як компенсацію надавати інший день відпочинку або подвійну оплату праці. При залученні до роботи в ці дні служб, які підтримують та забезпечують життєдіяльність університету, проводити оплату за

відпрацьований час відповідно до чинного законодавства (слюсарі-сантехніки, слюсарі-електрики, двірники, садівники, водії, прибиральниці, ІТР, АГЧ тощо). Залучення до роботи у вихідні дні здійснюється письмовим наказом ректора та за згодою профспілкової організації (ст. 71, 72 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач відділу управління якістю планування навчального процесу, директори інститутів, декани факультетів.

2.14. При звільненні працівника дотримуватися Закону України „Про основні засоби соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів.

2.15. Адміністрації та профкому ширше застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників університету.

Практикувати преміювання співробітників університету, відокремлених структурних підрозділів та інших структурних підрозділів (як таких, що працюють, так і пенсіонерів з нагоди ювілейних дат (50, 60, 70, 75 років та подальших ювілейних дат) за поданням адміністрації, Ради ветеранів та профкому.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, голова Ради ветеранів, голова профкому.

2.16. Інформувати трудові колективи про результати закордонних відряджень та про зміст підписаних угод.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів.

Профком зобов'язується:

2.17. Здійснювати громадський контроль за умовами праці на робочому місці, безпеки технологічних професій, машин, механізмів, устаткувань та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками університету, а також санітарно-побутових умов та їх відповідності вимогам законодавства.

Здійснювати контроль текстового наповнення посадових інструкцій щодо його відповідності Державному класифікатору професій.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, голови профбюро.

2.18. Своєчасно розглядати прохання адміністрації щодо згоди на звільнення працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

2.19. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками університету і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, голови профбюро.

2.20. Аналізувати стан захворюваності у підрозділах університету та взаємозв'язок її з умовами праці та кількістю проведених роботодавцем санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, голови профбюро.

Розділ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць (аванс – 15-го, остаточний розрахунок – 30-31-го числа поточного місяця) за умови своєчасного надходження фінансування.

Якщо кошти на виплату заробітної плати будуть надходити не своєчасно, то здійснювати виплату заробітної плати протягом 3 днів з дати отримання фінансування. У разі звернення працівників до адміністрації або профкому з питань нарахування зарплати бухгалтерія повинна протягом 3-х днів надати повну інформацію щодо нарахування цьому працівникові зарплати.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

3.2. Постійно контролювати забезпеченість університету коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходів, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (зокрема за рахунок внутрішніх резервів).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

3.3. Для поліпшення якості праці застосовувати систему надбавок до заробітної плати (у розмірі до ста п'ятдесяти відсотків посадового окладу). Преміювання працівників здійснювати в розмірах, установлених адміністрацією, за поданням керівників підрозділів та погодженням з профкомом, у межах коштів, виділених для цього (згідно з „Положенням про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету” (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, головний бухгалтер.

3.4. Працівники університету мають право на матеріальну допомогу відповідно до „Положення про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету” (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, головний бухгалтер.

3.4. Зарплату звільненому працівникові виплачувати відповідно до КЗпП України в останній день його роботи, але не пізніше наступного за звільненням дня (за наявності фінансування).

Виплату зарплати за період відпустки проводити в термін не пізніше, як за три дні до початку планової відпустки (за наявності фінансування).

Якщо затримання заробітної плати сталося з вини банку або міністерства, уживати заходів відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.

3.5. Призначення працівникам надбавок та доплат до заробітної плати, оформлення документів щодо поєднання посад та сумісництва, якщо це не передбачено контрактами, здійснювати за погодженням з профкомом (згідно зі ст.105 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.6. Відповідно до чинного законодавства працівникам університету, які працюють на умовах сумісництва, сплачувати відпускні, крім працівників, які працюють за погодинною оплатою.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.

3.7. За бажанням співробітників надавати їм розрахунки зарплати з розшифруванням усіх утримань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори, головний бухгалтер.

3.8. Службові обов'язки, які виконують співробітники університету у відокремлених структурних підрозділах, розташованих за межами м. Старобільськ (м. Кременна, м. Лисичанськ, м. Рубіжне, м. Полтава) вважати відрядженням з оплатою відповідно до виділених коштів на цю статтю видатків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер

Профком зобов'язується:

3.9. Брати участь у розв'язанні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

3.10. Двічі на рік перевіряти правильність нарахування зарплати та регулярність доведення до відома працівників її розміру.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: профком.

3.11. Перевіряти правильність оплати лікарняних листів, виплати різних видів допомоги.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: комісія із соцстрахування.

Термін: двічі на рік.

Розділ 4

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти одержанню житла викладачами та співробітниками університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор.

4.2. Виділяти кошти профкому університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, зокрема для придбання санаторних путівок для викладачів та співробітників університету та путівок до дитячих оздоровчих таборів у розмірі від 0,3 % до 2 % від річного фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно зі ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Закону України „Про державний бюджет України” на відповідний календарний рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

Термін дії: щороку.

4.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету адміністрація зобов'язується знайомити, а за необхідності погоджувати з профкомом накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому, директори, декани.

4.4. Один раз на рік проводити зустріч з головою наглядової ради, ректором, проректорами, головою профкому університету з представниками

трудоу колективів підрозділів з виробничих, соціальних та побутових питань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому.

Термін: протягом дії Договору.

4.5. При складанні графіка роботи спорткомплексу установити пріоритет у такому порядку: а) інтереси навчального процесу; б) інтереси працівників; в) інтереси студентів; г) надання в оренду спортивних приміщень здійснювати як виключення за наявності вільного часу у графіку роботи спорткомплексу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори, коменданти, голова профкому.

Термін: протягом дії Договору.

4.6. Надавати підтримку профкому та спортивному клубу у створенні спортивно-оздоровчих секцій викладачів та співробітників для безкоштовних занять, графік роботи яких затверджується адміністрацією та профкомом.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому.

4.7. Здійснювати фінансову й матеріальну підтримку творчих колективів та гуртків художньої самодіяльності.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому.

4.9. Забезпечувати фінансування та здійснювати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечувати страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, осіб університету й структурних підрозділів, які здійснюють поїздки на службовому транспорті, та співробітників РБП, зайнятих на шкідливих та небезпечних умовах праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.10. Надавати одноразову допомогу на час відпустки одному з батьків, які мають трьох і більше дітей, за рахунок спеціального фонду.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.11. При звільненні працівників університету у зв'язку з переходом на пенсію за віком, за наявності коштів спеціального фонду, сплачувати їм одноразову допомогу в таких розмірах: якщо стаж роботи в університеті від 15 до 25 років – до двох окладів, понад 25 років – до трьох окладів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.12. Зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин:

- смерть члена родини – 3 дні;
- укладення шлюбу – 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- для працівників університету, які проходять захист докторських (кандидатських) дисертацій у спецрадах ДЗ „Луганський національний університет імені Траса Шевченка”, – 1 – 3 дні.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.13. Жінкам, які мають дітей молодшого шкільного віку, надавати оплачуваний вихідний день 1 вересня.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.14. На випадок смерті працівника університету або ветерана-пенсіонера надавати матеріальну допомогу родині померлого за умов, якщо іншого не обумовлено контрактом з працівником.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, профком, головний бухгалтер.

Профком зобов'язується:

4.15. Захищати права працівників університету. Домагатися від адміністрації університету й вищих органів забезпечення соціальних прав і

гарантій працівників. Установити контроль за раціональним використанням коштів для соціального захисту працівників.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, голови профбюро.

4.16. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги працівникам і ветеранам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

4.17. Частково фінансувати заняття „Груп здоров'я” (з різних видів спорту) для працівників університету за наявності коштів профспілки.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому.

Розділ 5

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У Договорі сторони передбачають забезпечення працівникам університету соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачені законодавством, їхні обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з АГР, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.2. Адміністрація відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими та галузевими нормативними інструкціями та іншими документами. Адміністрація не дозволяє проведення освітньої діяльності за наявності шкідливих та

небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу, забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.3. Співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, яких ще не усунуто (згідно з поданням експертної комісії з оцінки умов праці), надавати додаткову відпустку, додаткову оплату та інші пільги й компенсації згідно з чинним законодавством.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова профкому.

5.4. Адміністрація організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в терміни, визначені законодавством, та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова профкому.

5.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівників забезпечують безкоштовно за встановленими нормами (Додаток № 4) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами. Працівники, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії, стихійного лиха тощо, що не передбачені Договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова профкому.

5.6. Згідно зі ст. 17 Закону України „Про охорону праці” адміністрація має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому.

5.7. Організація та проведення щорічних медичних оглядів здійснюється на базі регіонального медичного об’єднання в порядку і на умовах, визначених наказом Міністерства здоров’я України № 246 від 21.05.2007 року.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров’я.

5.8. Забезпечити громадський загальноуніверситетський медпункт необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги працівникам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, завідувач кафедри здоров’я людини, фізичної реабілітації, безпеки життєдіяльності, охорони праці та цивільного захисту.

5.9. Забезпечити робітників РБП АГЧ побутовими приміщеннями, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам та мають спеціальне обладнання (шафи для одягу, душеві тощо)

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з АГР.

5.10. Фінансування витрат на охорону праці передбачати в бюджеті університету в розмірі не менше 0,2 % річного фонду оплати праці .

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров’я.

5.11. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників можуть застосовуватися адміністрацією заохочення, а саме: а) подяка; б) персональна надбавка; в) премія.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому.

5.12. Адміністрація забезпечує функціонування кабінету охорони праці відповідно до чинного законодавства, кутків охорони праці в інститутах, на факультетах і в відокремлених структурних підрозділах. Для цього адміністрація забезпечує придбання стендів, плакатів, нормативної літератури, зразків засобів колективного й індивідуального захисту.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.13. При прийомі на роботу або звільненні, під час розподілу санаторно-курортних та оздоровчих путівок, за наявності відповідних умов, надавати перевагу тим працівникам, які не палять.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

5.14. Адміністрація забезпечує в повному обсязі якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками університету, та професійних захворювань, установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків, не допускає безпідставного звинувачення постраждалих, що може привести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

Профком зобов'язується:

5.15. Згідно зі ст. 41, 42 Закону України „Про охорону праці” забезпечити періодичне навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці уповноважених з питань охорони праці в усіх підрозділах університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.16. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Обидві сторони не допускають будівництво, реконструкцію, технічне переоснащення та ін. навчальних і виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур, об'єктів соціально-культурного призначення, виготовлення й упровадження нових для університету технологій і зазначених засобів без попередньої експертизи робочого проекту та робочої документації на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.17. Регулярно, не менше, як 1 раз на 6 місяців, виносити на розгляд профкому питання щодо стану умов праці та охорони праці в університеті.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.18. За рахунок університету здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на робочому місці або членам їх сімей:

- у разі ушкодження здоров'я – середньомісячний заробіток;
- у разі смерті – 5 (п'ять) середньомісячних заробітків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.19. Усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах університету, що супроводжуються підвищеним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються з урахуванням розкладу занять.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, завідувач відділу управління якістю планування навчального процесу.

5.20. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб університету відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством.

Адміністрація здійснює періодично перевірку умов праці, вживає заходів щодо усунення недоліків.

5.21. Не допускати застосування в освітньому процесі, виробництві РБП речовин, матеріалів, меблів, обладнання та ін. у разі відсутності їх гігієнічної регламентації та державної реєстрації.

5.22. Протягом дії укладеного трудового договору адміністрація повинна не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни умов праці та розмір пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Розділ 6

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

6.1. З метою вільного доступу текст колективного договору має бути розміщено на сайті профкому університету. Щорічно розглядати на конференції трудового колективу виконання колективного договору та за необхідності вносити до нього зміни та доповнення, які також повинні бути розміщені на сайті профкому університету.

6.2. Окремі пункти колективного договору можуть змінюватися лише за умови згоди обох сторін, які його підписали. Зміни й доповнення, які вносяться до тексту договору, повинні бути попередньо обговорені у відповідних профспілкових підрозділах.

6.3. Включити профком до списку підрозділів університету, яким надсилаються накази та інші нормативні документи від адміністрації університету та Міністерства освіти і науки України.

6.4. Адміністрація визнає пріоритетне право профкому (згідно з рішенням конференції трудового колективу) представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

6.5. Адміністрація надає право профкому університету безкоштовного користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом та технічним обладнанням за його заявками.

6.6. Адміністрація надає право профкому університету безкоштовного користування приміщенням, яке він займає, меблі, оргтехнікою та засобами зв'язку й Інтернету (згідно зі ст. 249 КЗпП України).

6.7. Цей колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією університету рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в тиждневий термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). За умови недосягнення згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, суперечки між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України „Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)” і Закону України „Про колективні договори і угоди”.

6.8. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок профкому через бухгалтерію.

Розділ 7

ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Положення про соціальний захист викладачів та співробітників університету (Додаток № 1).

7.2. Положення про матеріальне заохочення викладачів і співробітників університету (Додаток № 2).

7.3. Положення про комісію з питань охорони праці університету (Додаток № 3).

7.4. Тимчасові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, миючих засобів працівникам ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (Додаток № 4).

7.5. Перелік професій та посад, працівникам яких встановлена додаткова відпустка, інші пільги та компенсація за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер (Додаток № 5).

7.6. Витяг з протоколу №1 від 28 серпня 2015 р. конференції трудового колективу ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Укладено на конференції трудового колективу 28.08.2015 р.
(протокол № 1)

За дорученням колективу договір підписали:

Ректор університету

Голова профкому

_____ С.В. Савченко

_____ С.В. Севрюк

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 затвердженим 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 трудовим колективом 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 знежележуючими 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 ділянки 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 звільнятися 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.

Додаток № 4
до колективного договору

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	Костюм бавовняний	12	400
			Рукавиці комб.	1	
			Взуття шкіряне	12	
			Окуляри захисні	Чергові	
			Взимку куртка ватна	36	
			Шолом захисний	Черговий	
			Запобіжний пояс	Черговий	
Респіратор	До зносу				
Муляр	Костюм бавовняний	12	400		

		Рукавиці комб.	1	
		Взуття шкіряне	12	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Взимку куртка ватна	36	
		Шолом захисний	Черговий	
		Респіратор	До зносу	
	Електроmontажник	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-лицувальник	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		
		Тесляр			Костюм бавовняний	12	400
					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			Халат бавовняний	18	200
		Двірник			Халат бавовняний, або костюм бавовняний	12	400
Плащ водонепроникний	36						
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			
3		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
		Комендант 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	200
			Взуття шкіряне	12	
		Оздоровчий табір імені Сергія Тюленіна, директор, сторож	Чоботи гумові утеплені	12	
			Плащ непроникний	24	
			Взимку куртка ватна	чергова	
		Сторож твердопаливної котельні	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	36	
			Куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
			Рукавиці комбіновані	1	
			Окуляри захисні	До зносу	
		Вантажник	Костюм бавовняний	36	
			Куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
			Рукавиці комбіновані	1	
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-педагогічних 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 співробітники, 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		

	Обсерваторія	Завідуючий обсерваторією	Респіратор	До зносу	200
			Халат бавовняний	18	
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 антидучові	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.	Завідувач відділу	Костюм робочий	12	200

	технологій	Провідний інженер-електронщик	Костюм робочий	12	200
		Інженер-електронщик I категорії	Костюм робочий	12	200
			Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора	Черговий	
		Інженер I категорії	Костюм робочий	12	200
			Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора	Черговий	
			Шолом захисний	Черговий	
		Інженер II категорії	Костюм робочий	12	200
			Шолом захисний	Черговий	
		Провідний інженер-програміст	Костюм робочий	12	200
			Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора	Черговий	
Шолом захисний	Черговий				
Інженер-програміст I категорії	Костюм робочий	12	200		
	Респіратор «РУ-60М» + 4 патрони до респіратора	Черговий			
	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-Ільєнка»	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.	Бухгалтерія				
	Головний бухгалтер	-	7	-	-
	Заступник головного бухгалтера	-	5	-	-
	Провідний економіст	-	4	-	-
	Економіст	-	4	-	-
	Провідний бухгалтер	-	4	-	-
	Бухгалтер	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
2.	Відділ кадрів				
	Начальник відділу кадрів	-	7	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
3.	Відділ управління якістю планування навчального процесу				
	Завідувач відділу	-	5	-	-
	Фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Інспектор	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Методист	-	4	-	-
	Сектор акредитації та ліцензування				
	Завідувач сектору	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
	Сектор дистанційного навчання				
	Завідувач сектору	-	4	-	-
	Інженер-програміст	-	4	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
4.	Навчально-виробнича лабораторія кафедри видавничої справи, реклами і зв'язків з громадськістю				
	Завідувач відділом	-	4	-	-
	Старший лаборант	-	4	-	-
	Інженер	-	4	-	-
	Лаборант	-	4	-	-
	Коректор	-	4	-	-
	Менеджер з розповсюдження	-	4	-	-
5.	Відділ аспірантури				
	Завідувач відділу	-	5	-	-
	Провідний фахівець	-	4	-	-
	Секретар	-	4	-	-
6.	Відділ міжнародних зв'язків				

	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</i>				
	<i>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 мистецтв</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 оранжерією (зимовим	-	4	4	-

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