

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

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

Колективний договір
ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
на 2020 – 2025 рр.

Прийнятий
на конференції
трудового колективу
30 жовтня 2020 року
Строк дії – грудень 2025 р.

Старобільськ – 2020

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 роботодавцем 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 первинній профспілковій організації ЛНУ імені Тараса Шевченка (далі за текстом – ППО або профспілка) 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 роботодавця – ректор університету;

з боку трудового колективу – голова первинної профспілкової організації.

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 обсязі всі статті Договору.

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

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

Конференція трудового колективу університету заслуховує звіт адміністрації та ППО 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 ППО.

ППО 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 ППО 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 ППО.

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 ППО, 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 ППО 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 строк дії контракту: п'ять років – для науково-педагогічних працівників, керівників інститутів та факультетів, п'ять років – для ректора).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО.

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 ППО.

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 ППО.

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, завідувач навчального відділу, 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 первинної профспілкової організації (ст. 71, 72 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач навчального відділу, 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 ППО 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 ППО.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, голова ради ветеранів, голова ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів.

Первинна профспілкова організація 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 ППО, голови профбюро.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, 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 ППО, 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 ППО 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 ППО, 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 ППО (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

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: комісія із соцстрахування.

Термін виконання: 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 ППО 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 професіональні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Закону України „Про державний бюджет України” на відповідний календарний рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: щороку.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, директори, декани.

4.4. Один раз на рік проводити зустріч з головою наглядової ради, ректором, проректорами, головою ППО університету з представниками трудових колективів підрозділів з виробничих, соціальних та побутових питань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

Термін виконання: 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 ППО.

Термін виконання: протягом дії Договору.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

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, ППО, головний бухгалтер.

Первинна профспілкова організація 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 ППО, голови профбюро.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

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 ППО.

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 строки, 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 ППО.

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 ППО.

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 ППО.

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 ППО, 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 ППО, 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 ППО.

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 ППО, 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 ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

Первинна профспілкова організація 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 ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, 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 ППО, 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 навчального відділу.

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 ППО, 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 ППО 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 ППО 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 ППО 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 ППО (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 ППО університету безкоштовного користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом та технічним обладнанням за її заявками.

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

6.7. Цей колективний договір передбачає, що ППО 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 тижневий термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). За умови недосягнення згоди з цих питань між адміністрацією і ППО, 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 ППО 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 № 3 від 30 жовтня 2020 р. конференції трудового колективу ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Прийнято на конференції трудового колективу 30.10.2020 р. (протокол № 3).

За дорученням колективу договір підписали:

В.о. ректора університету

_____ С.В. Савченко

Голова первинної
профспілкової організації

_____ В.П. Мороз

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

_____ В.П. Мороз

_____ 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 первинної профспілкової організації
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

_____ В.П. Мороз

_____ 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 строк 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 строк, визначений у наказі.

7. Матеріальна допомога надається один раз на рік за особистою заявою, що узгоджена з керівником підрозділу, головою первинної профспілкової організації 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 первинної профспілкової організації
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

_____ В.П. Мороз

_____ 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, первинної 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, первинної 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, первинною 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.

Проект положення підготувала
начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я

О.Й. Сичова

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

_____ В.П. Мороз

_____ С.В. Савченко

ТИМЧАСОВІ НОРМИ

**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту,
миючих засобів працівникам та службовцям**

№	Підрозділ	Найменування спеціальностей та посад	Найменування одягу, взуття та ЗІЗ	Строк носіння (м-ц)	Мило (грамів на місяць)
1	Адміністративно-господарська частина	Двірник	Халат бавовняний або костюм бавовняний Плащ водонепроникний Рукавиці бавовняні Куртка ватна Жилет сигнальний Взуття шкіряне	12 36 1 36 Черговий 12	400
		Водій автотранспортних засобів, виконуючий обов'язки автослосаря	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна Взуття шкіряне	12 6 36 12	400
		Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування	Костюм бавовняний Куртка ватна Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне	12 36 1 12	400
		Опалювач	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або костюм бавовняний Куртка ватна Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 36 12 1 До зносу	400
		Вантажник	Костюм бавовняний Куртка ватна Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані Шолом захисний	12 36 12 1 До зносу	400
		Провідний фахівець	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавички гумові	18 До зносу	200
		Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна	12 3 36	200

		Садівник	Костюм бавовняний або халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові утеплені Взуття шкіряне Рукавиці гумові Респіратор Взимку куртка ватна Окуляри захисні	12 1 12 12 До зносу До зносу 36 До зносу	400
		Сторож	Плащ водонепроникний Взимку куртка ватна Взимку валянки з калошами	Черговий 36 12	100
		Прибиральник	Фартух синтетичний Рукавиці гумові Взимку куртка ватна	12 До зносу Чергова	400
			Чоботи гумові	Чергові	
		Прибиральники, чергові, які залучаються до роботи з прибирання та благоустрою території	Рукавиці бавовняні	6	
		Маляр	Рукавиці комбіновані Костюм або халат бавовняний Взимку куртка ватна Взуття шкіряне Респіратор Шолом захисний Окуляри захисні Рукавиці гумові	1 12 36 12 До зносу Черговий Чергові До зносу	400
		Штукатур	Рукавиці комбіновані Костюм або халат бавовняний Взимку куртка ватна Взуття шкіряне Респіратор Шолом захисний Запобіжний пояс Окуляри захисні Рукавиці гумові	1 12 36 12 До зносу Черговий Черговий Чергові До зносу	400
		Тесляр (тесляр-покрівник)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне Окуляри захисні Взимку куртка ватна Шолом захисний Респіратор	12 1 12 Чергові 36 Черговий До зносу	400
		Електрозварювальник (газозварювальник)	Костюм бавовняний Взимку куртка ватна Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне респіратор	12 36 1 12 До зносу	400
		Слюсар-сантехнік (слюсар)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне Чоботи гумові Взимку куртка ватна протигаз Шолом захисний	12 1 12 Чергові 36 Черговий Черговий	400
		Слюсар-вентиляційник	Костюм бавовняний Взимку куртка ватна Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне	12 36 2 12	200

		Завідувач складу	Халат бавовняний	12	200
			Рукавиці комбіновані	3	
			Взимку куртка ватна	36	
		Комендант, завідувач гуртожитком	Халат бавовняний	12	200
			Рукавиці бавовняні	6	
			Куртка ватна	36	
		Інженер-енергетик (інженер)	Костюм бавовняний	18	200
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
		Гардеробник	Халат бавовняний	12	200
		Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції	Костюм бавовняний	12	200
			Взимку куртка ватна	36	
			Рукавиці комбіновані	2	
			Взуття шкіряне	12	
		Завідувач господарством	Халат або костюм бавовняний	12	200
			Куртка ватна	36	
			Рукавиці комбіновані	3	
		Головний механік	Куртка ватна	36	200
			Костюм бавовняний	12	
			Плащ водонепроникний	18	
			Взуття шкіряне	12	
		Майстер	Костюм бавовняний	12	200
			Взимку куртка ватна	36	
			Взуття шкіряне	12	
		Головний інженер (інженер)	Взимку куртка ватна	36	200
			Костюм бавовняний	18	
			Взуття шкіряне	12	
			Чоботи гумові	Чергові	
		Інженер-будівельник (інженер-теплотехнік)	Костюм бавовняний	18	200
			Взимку куртка ватна	36	
			Плащ водонепроникний	Черговий	
		Провідний фахівець з питань цивільного захисту	Костюм бавовняний	18	200
			Взимку куртка ватна	36	
2	Бібліотека				
		Бібліограф; Бібліотекар; Провідний бібліограф; Провідний бібліотекар; Головний бібліотекар	Халат бавовняний Респіратор при роботі у книгосховищі Рукавиці бавовняні при роботі у книгосховищі	12 До зносу 3	200
3	Відділ організації документообігу				
		Архіваріус	Халат бавовняний Респіратор Рукавиці бавовняні	12 До зносу 3	200
4	Відділ навчальних лабораторій та комп'ютерних класів				
		Завідувач відділу	Костюм робочий	12	200
		Старший лаборант	Костюм робочий Рукавиці бавовняні	12 3	200
		Інженер-програміст; провідний інженер-програміст	Костюм робочий Респіратор «РУ-60М»+4 патрона до респіратора;	12 Черговий	200

			Шолом захисний Рукавиці бавовняні	Черговий 3	
5	Відділ комунікацій- них систем				
		Завідувач відділу	Костюм робочий	12	200
		Провідний інженер- програміст	Костюм робочий Респіратор «РУ-60М»+4 патрона до респіратора; Шолом захисний Рукавиці бавовняні	12 Черговий Черговий 3	200
6	Кафедра біології				
		Лаборант, старший лаборант	Рукавиці гумові Фартух гумовий з нагрудником Окуляри захисні Халат бавовняний	До зносу 12 До зносу 18	100
		Викладач практичних робіт	Рукавиці гумові Фартух гумовий з нагрудником Окуляри захисні Халат бавовняний	До зносу Черговий До зносу 18	100
7	Кафедра лабораторної діагностики, хімії та біохімії				
		Лаборант; старший лаборант; викладач практичних робіт	Халат бавовняний Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 12 До зносу До зносу	200
8	Кафедра географії				
		Старший лаборант	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	18 3	100
9	Здобувачі освіти, які виконують лабораторні, господарські роботи та знаходяться на практиці				
			Халат бавовняний Рукавиці комбіновані або бавовняні	Чергові Чергові	Мило туалетне тверде або рідке
10	Кафедра образотворчого мистецтва і професійної майстерності				
		Завідувач навчальної майстерні; Старший лаборант	Костюм бавовняний або халат бавовняний Рукавички гумові Рукавички комбіновані Окуляри захисні Куртка ватна	12 До зносу 3 Чергові 36	400
11	Кафедра фізико- технічних систем та інформатики				
		Завідувач лабораторії;	Халат бавовняний	18	200

		Старший лаборант; Викладач практичних занять	Рукавиці гумові для роботи з радіоактивними елементами, рукавиці антилучові Костюм захисний від іонізуючого випромінювання Окуляри захисні	До зносу Черговий Чергові	
12	Відділ охорони праці	Начальник відділу, провідний інженер	Костюм бавовняний або халат бавовняний Чоботи гумові Взимку куртка ватна Шолом захисний	18 12 36 Черговий	200
		Провідний фахівець	Халат бавовняний Маска бактерицидна Фартух гумовий Рукавички гумові медичні	18 До зносу Черговий До зносу	400
13	Відділення науково- технічної підготовки з агрономічного напряму				
		Завідувач відділення	Костюм робочий Куртка ватна	12 36	200
		Провідний фахівець	Костюм робочий Куртка ватна	12 36	200
		Тракторист	Костюм робочий Куртка ватна Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне Окуляри захисні Додатково для трактористів, зайнятих на роботах взимку: штани бавовняні з утеплювальною прокладкою	12 36 1 12 До зносу 36	400
		Водій автотранспортних засобів, виконуючий обов'язки автослюсаря	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна	12 6 36	400
		Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Взимку куртка ватна Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне	12 36 1 12	400
14	Відділ публічних закупівель та постачання				
		Начальник відділу; Провідний фахівець; фахівець	Костюм бавовняний Взуття шкіряне Куртка ватна Рукавиці бавовняні	12 12 36 3	200
		Експедитор транспортний	Костюм бавовняний Куртка ватна Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані Шолом захисний	12 36 12 1 До зносу	400
15	Санітарно- побутові кімнати загального користування у навчальних корпусах (умивальні)			До викорис- тання	50 гр. на один санітар- ний прибор

16	Завідувач музею				
			Халат бавовняний	18	200
17	ВП «РЦПО» (Старобільськ)				
		Завідуючий господарством	Халат або костюм бавовняний Куртка ватна Рукавиці комбіновані	12 36 3	200
		Механік	Костюм бавовняний Куртка ватна Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані	12 36 12 6	200
		Водій, виконуючий обов'язки автослусаря	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна Взуття шкіряне	12 6 36 12	400
		Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Халат бавовняний Респіратор при роботі у книгосховищі Рукавиці бавовняні при роботі у книгосховищі	12 До зносу 3	200
		Прибиральник	Фартух синтетичний Рукавиці гумові Куртка ватна Чоботи гумові	12 До зносу Чергова Чергові	400
		Медична сестра	Халат бавовняний (білий) Рукавиці гумові	12 До зносу	200
		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна Взуття шкіряне Шолом захисний	12 3 36 12 Черговий	400
		Електрогазоварник	Захисні окуляри ,лицеві щитки чи екрани Рукавиці бавовняні Костюм вогнестійкий Взуття шкіряне	До зносу 3 12 12	400
		Слюсар- ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні	12 3	400
		Майстер виробничого навчання	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 3	200
		Здобувачі освіти, які виконують лабораторні роботи, господарські роботи та знаходяться на практиці	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні або комбіновані	Черговий Чергові	Мило туалетне або рідке
		Сторож зовнішній	Куртка ватна Плащ водонепроникний	36 Черговий	100

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

Строк носіння спец .одягу, спец. взуття може бути збільшений до фактичного фізичного зносу.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

_____ В.П. Мороз

_____ С.В. Савченко

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій та посад, працівникам яким встановлена додаткова відпустка та інші пільги і компенсації за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер

№	Підрозділ	Робоче місце (найменування професії, посада)	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Розмір доплат до тарифної ставки (окладу) %	Інші пільги
1	Бухгалтерія				
		Головний бухгалтер	7		
		Заступник головного бухгалтера	5		
		Провідний бухгалтер	4		
		Провідний економіст, економіст	4		
		Бухгалтер	4		
2	Відділ кадрів				
		Начальник відділу кадрів	7		
		Провідний фахівець	4		
		Фахівець	4		
		Секретар	4		
		Інспектор з кадрів	4		
3	Навчальний відділ				
		Завідувач відділу	5		
		Методист в/к	4		
		Провідний фахівець (фахівець)	4		
		Інженер-програміст	4		
		Інспектор	4		
4	Відділ аспірантури				
		Завідувач відділу	5		
		Провідний фахівець	4		
		Секретар	4		
5	Відділ маркетингу				
		Начальник відділу	5		
		Фахівець	4		
		Провідний фахівець	4		
6	Відділ публічних закупівель та постачання				
		Начальник відділу	5		
		Провідний фахівець	4		
7	Відділ міжнародних				
		Начальник відділу	5		

	зв'язків				
		Заступник начальника	4		
		Інспектор	4		
8	Відділ комп'ютерної поліграфії та дизайну				
		Завідувач відділу	5		
		Провідний інженер-програміст	4		
9	Відділ навчальних лабораторій та комп'ютерних класів				
		Завідувач відділу	5		
		Старший лаборант	4		
		Інженер-програміст	4		
		Провідний інженер-програміст, зайнятий заправкою картриджів	4	4	
		Провідний інженер-програміст	4		
10	Відділ комп'ютерних мереж				
		Провідний інженер-програміст	4		
11	Відділ програмування				
		Завідувач відділу	5		
		Інженер-програміст	4		
		Провідний інженер-програміст	4		
12	Відділ комунікаційних систем				
		Завідувач відділу	5		
		Провідний інженер-програміст	4		
13	Бібліотека				
		Директор	7		
		Заступника директора	5		
		Завідувач сектору	5		
		Головний бібліотекар	5		
		Бібліограф	5		
		Провідний бібліотекар	5		
		Бібліотекар	5		
		Провідний бібліограф	5		
14	Адміністративно-господарська частина				
		Головний механік	4		
		Головний енергетик	4		
		Головний інженер	4		
		Інженер	4		
		Інженер-енергетик	4		
		Інженер з ПБ	4		
		Секретар	4		
		Члени ДПД	3		
		Провідний фахівець	4		
		Водій легкового автотранспорту	4		
		Комендант, завідувач гуртожитком	4		
		Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водогону	5	8	
		Прибиральник службових приміщень (що використовує	4	8	

		дезінфікуючі засоби)			
		Маляр	3		
		Штукатур	3		
		Двірник, зайнятий на роботах з видаленням нечистот ручним способом	3		
15	Відділ організації документообігу				
		Секретар	4		
		Інспектор	4		
		Провідний фахівець	4		
		Завідувач архіву	4		
		Начальник відділу	5		
16	Приймальна комісія				
		Провідний фахівець	4		
17	Юридичний відділ				
		Провідний юрисконсульт	4		
		Провідний фахівець	4		
		Юрисконсульт 1 категорії	4		
		Начальник юридичного відділу	5		
18	ННІ історії, міжнародних відносин і соціально-політичних наук				
		Секретар	4		
		Старший лаборант кафедри	4		
		Лаборант кафедри	4		
19	Факультет природничих наук				
		Секретар	4		
	Кафедра біології та агрономії				
		Старший лаборант	4		
	Кафедра географії				
		Старший лаборант	4		
	Кафедра садово-паркового господарства та екології				
		Старший лаборант	4		
	Кафедра лабораторної діагностики, хімії та біохімії				
		Старший лаборант	4	8	
		Завідувач кафедри, доцент		8	
		Професор		8	
		Асистент		4	
		Доцент		4	
20	Факультет іноземних мов				
		Секретар	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
		Лаборант кафедр	4		
21	ННІ педагогіки та психології				
		Секретар	4		
		Методист в/к	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
		Лаборант кафедр	4		

22	Факультет української філології та соціальних комунікацій				
		Секретар	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
23	ННІ економіки і бізнесу				
		Секретар	4		
		Провідний фахівець	4		
		Старший лаборант, лаборант кафедр	4		
24	ННІ фізики, математики та інформаційних технологій				
		Секретар	4		
		Старший лаборант	4		
		Лаборант	4		
25	ННІ торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму				
		Секретар	4		
		Провідний фахівець	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
		Лаборант кафедр	4		
26	ННІ культури і мистецтв				
		Секретар	4		
		Фахівець	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
		Лаборант кафедр	4		
27	ННІ фізичного виховання і спорту				
		Секретар	4		
		Старший лаборант кафедр	4		
28	ННІ публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти				
		Секретар	4		
		Провідний фахівець	4		
		Лаборант	4		
29	Відділ охорони праці				
		Начальник відділу охорони праці	5		
		Провідний фахівець	4		
29	Відділення науково-технічної підготовки з агрономічного напрямку				
		Завідувач	4		
		Тракторист	4		
		Провідний фахівець	4		
		Провідний бухгалтер	4		
		Водій	4		
30	Відділ управління якістю освітньої діяльності				

		Завідувач відділу	5		
		Заступник завідувача відділу	4		
		Провідний фахівець	4		
		Інспектор	4		
31	Відділ «Центр розвитку кар'єри»				
		Завідувач відділу	5		
		Провідний фахівець	4		
		Фахівець	4		
32	ВП «РЦПО» (Старобільськ)				
		Методист	4		
		Бухгалтер	4		
		Завідувач бібліотеки, бібліотекар	4		
		Інспектор з кадрів	4		
		Інженер з охорони праці	4		
		Інженер-електронник	4		
		Секретар	4		
		Водій автотранспортних засобів, виконуючий обов'язки автослюсаря	4		
		Електрогазозварник	4		
		Слюсар ремонтник	4		
		Прибиральник	4	8	

Працівник, який має право на додаткову відпустку, інші пільги і компенсації згідно з даним Переліком на підставі особистої заяви, яка узгоджена з керівником підрозділу, начальник відділу охорони праці, головою первинної профспілкової організації 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 строк. Не використана додаткова відпустка на наступний календарний рік не переноситься, компенсація за її невикористання не нараховується та не виплачується.

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

**ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ**

від 30 жовтня 2020 року

м. Старобільськ

№ 3

конференції трудового колективу
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

СЛУХАЛИ: Про Колективний договір ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр.

УХВАЛИЛИ:

1. Доповідь голови первинної профспілкової організації Мороза В.П. про Колективний договір ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр. узяти до уваги.
2. За основу проекту Колективного договору ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр. узяти колективний договір на 2015 – 2020 рр.
3. Колективний договір ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр. зі змінами та доповненнями затвердити.
4. Голові первинної профспілкової організації Морозу В.П. до 10 листопада 2020 року подати Колективний договір ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр. на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
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 ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр.
7. Строк дії Колективного договору ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2020 – 2025 рр. уважати з дня його підписання 30 жовтня 2020 року до прийняття нового колективного договору або перегляду чинного колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ:

„за” – _____ членів трудового колективу;
„проти” – немає;
„утримались” – немає.

Голова конференції трудового колективу

В.П. Мороз

Секретар конференції трудового колективу

Н.М. Карлова