

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ**

м. Дніпро
2022

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Українського державного
університету науки і технологій на 2022 – 2026 роки**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками та являє собою нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету. Дія Колективного договору розповсюджується на всіх працівників університету, незалежно від членства в профспілці.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про колективні договори й угоди";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про наукову та науково – технічну діяльність";
- Закону України "Про запобігання корупції";
- Закону України "Про відпустки";
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці";
- Постанов Кабінету Міністрів України.

- Кодексом цивільного захисту України, Угоди між Міністерством освіти і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Українського державного університету науки і технологій пропозицій викладачів, студентів та співробітників Університету.

1.2. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, студентів, аспірантів та докторантів Університету, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу.

1.3. Колективний договір укладається між адміністрацією Університету у особі ректора, з одного боку, та трудовим колективом університету в особі голови профспілкового комітету, з другого боку, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин.

1.4. Умови Колективного договору обов'язкові для усіх підрозділів Університету та сторін які його підписали.

1.5. Колективний договір може бути розірваний до закінчення строку його дії у випадках:

ліквідації Університету;
зміни статусу Університету;
за рішенням трудового колективу.

1.6. При необхідності внесення до Колективного договору змін, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, які повинні бути розглянуті у 10 – денний строк.

1.7. Пропозиції щодо змін та доповнень приймаються тільки при узгодженні між обома сторонами. Жодна сторона не може в односторонньому порядку відмовитися від взятих на себе зобов'язань у період дії колективного договору.

1.8. У випадку, якщо окремі положення Колективного договору вступають у протиріччя з діючим законодавством, або в силу об'єктивних причин не можуть бути виконані, сторони домовляються про зупинення їх дії і проводять переговори з метою досягнення домовленості щодо їх вилучення чи зміни.

1.9. Ректорат забезпечує виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання договору.

1.10. Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує ректорат про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

1.11. Трудовий колектив Університету зобов'язується дотримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій та відповідних інструкцій у разі призначення на посади формувань цивільного захисту, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові обов'язки, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору і у випадку потреби ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю, тощо.

1.12. З метою забезпечення соціального захисту студентів і співробітників Університету адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом накази, що стосуються виробничих, соціальних, культурних та побутових питань відповідно до статті 247 Кодексу Законів про працю України.

1.13. Адміністрація Університету надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, та розрахунки для забезпечення можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання колективного договору і угоди про охорону праці.

1.14. На осіб, які працюють в університеті на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1.16. Сторони визнають повноваження одна однієї та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору. Сторони визнають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики в університеті, спрямованої на підвищення ефективності діяльності Університету. Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі „Робочої комісії“ для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору, внесення змін та доповнень до нього. Положення Колективного договору є мінімальними гарантіями обов'язковими для врахування Сторонами під час ведення, переговорів та здійснення виробничої діяльності. Університет у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором, трудові і соціально-економічні гарантії для працівників.

1.17. У межах цього Колективного договору ректорат та профспілка бере на себе такі зобов'язання:

а) ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу;

б) профспілка контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору;

У межах цього Колективного договору трудовий колектив бере на себе такі зобов'язання:

- члени трудового колективу Університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти ректора і голови профспілкової організації про виконання колективного договору.

2. Термін дії Договору

2.1. Колективний договір укладений на 2022–2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань.

2.5. Всі додатки до Колективного договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

2.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового Колективного договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного Договору, на який він укладався.

3. Сфера дії положень Колективного договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

3.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами.

3.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими, як для керівництва Університету, так і для всіх співробітників.

3.4. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення мають пряму дію не потребують дублювання окремими наказами і є обов'язковими для виконання.

4. Порядок внесення змін і доповнень до Колективного договору

4.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

4.2. В період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно-діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу. Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

4.3. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

4.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення ректор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додаток до нього.

4.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету.

4.6. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Колективним договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Колективного договору з незалежних від Сторін причин.

4.7. Після підписання Колективного договору Сторона роботодавця протягом 15 робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників Університету та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників, а також забезпечує розміщення колективного договору на сайті Університету. Подає Колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

4.8. Сторони домовились будувати свої стосунки на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і виробничо-економічній діяльності та вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинки навчального процесу, науково-педагогічної та виробничо-економічної діяльності Університету.

5. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів

спеціального фонду для підвищення результативності роботи університету, поліпшення матеріального забезпечення працівників, розвитку матеріальної бази університету.

5.2. Наймати на роботу науково-педагогічних, наукових працівників, педагогічних працівників та працівників за трудовими договорами, у тому числі за контрактами та на конкурсній основі.

Контракт укладають на добровільних засадах, окрім осіб, посада яких передбачає укладання контракту згідно вимог чинного законодавства, на строк від одного до п'яти років і підписують особисто ректор (або уповноважена ним особа) і працівник та засвідчують печаткою.

Контракт не повинен погіршувати дійсних умов оплати праці та соціального захисту.

Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника університету, асистента, викладача-стажиста, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, декана, проректора, далі НПП, а також наукових працівників) проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.3. Під час розробки кошторису доходів і витрат університету передбачити витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів.

5.4. За наявності відповідного фінансування передбачити у кошторисі Університету такі види витрат:

- на утримання соціальних об'єктів Університету (бібліотек, студентських гуртожитків, оздоровчо-спортивного табору "Дружба");
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально – технічної бази навчального процесу;
- на надання матеріальної допомоги, преміювання та стимулювання творчої роботи у порядку встановленому відповідним положенням у розмірі не менш 2,5% планового фонду заробітної плати;
- на створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- на стимулювання праці та заохочення посадових осіб формувань цивільного захисту у порядку встановленому «Положенням про формування цивільного захисту» у розмірі не менш 1,5% планового фонду заробітної плати.

5.5. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної та виховної роботи.

5.6. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва для відпочинку і харчування передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.7. У межах затвердженого Міносвіти кошторису ректор має право встановлювати доплати співробітникам університету за суміщення професій (посад); за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, за

виконання разом зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин (у розмірі до 50% основного посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника).

5.8. За рахунок спецкоштів у межах фонду оплати праці надавати надбавки за складність і напруженість у роботі, високі показники у праці або за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання за згодою профкому у розмірі, передбаченому чинним законодавством, в межах фонду оплати праці.

5.9. Зберегти існуючий порядок безготівкової сплати членських профспілкових внесків з усіх видів заробітної плати і стипендії.

5.10. В день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

5.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

5.12. Заробітна плата працівників університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

5.13. Преміювання, встановлення доплат и надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам університету здійснювати згідно «Положення про преміювання, встановлення доплат и надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Українського державного університету науки і технологій» (додаток 7).

5.14. Систематично забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному НПП, НП та іншим працівникам, які підлягають атестації у відповідності до НПА.

5.15. Сплачувати відпускні відповідно до чинного законодавства всім працівникам, у тому числі тим, які працюють на умовах сумісництва.

5.16. Наукові співробітники можуть залучатись до навчальної роботи за сумісництвом з оплатою згідно з чинним законодавством.

5.17. Погодинну оплату праці науково-педагогічним та науковим працівникам університету дозволяється проводити за виконання науково - технічних експертиз, сертифікаційних випробувань, робіт із діагностування, науково-технічних послуг за розцінками, затвердженими наказом ректора.

5.18. Не допускати необґрунтовані звільнення працівників через скорочення штату або з інших причин. Звільнення працівників університету, пов'язане з раціоналізацією, удосконаленням організації навчального процесу, ліквідацією, перепрофілюванням структурних підрозділів може здійснюватися за умови письмового попередження профкому не пізніше ніж за три місяці, а також письмового повідомлення служб зайнятості за 2 місяці.

5.19. На період опалювального сезону залучати до роботи слюсарів котельні за змінним графіком роботи.

5.20. Залучати працівників, крім працівників, які працюють за змінним графіком роботи, до роботи у вихідні і святкові дні тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету і за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації. Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку з приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або, за погодженням сторін, у грошовій формі, але не менше ніж у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час. Залучати до роботи у вихідні дні НПП (Дні відкритих дверей, чергування у святкові дні та ін.) з наданням їм вихідного дня в зручний для них час протягом місяця.

5.21. Усім працівникам, які працюють за змінним графіком роботи встановити тривалість робочого дня 23 години на добу, з одногодинною перервою у зміну. Заміну проводити працівниками, які працюють за восьмигодинним графіком роботи (крім святкових та вихідних днів) і внесенням цих додаткових обов'язків із заміни в посадову інструкцію.

За змінним графіком роботи працюють наступні категорії співробітників:

- сторожі;
- ліфтери;
- швейцари;
- оператори котельні;
- чергові по гуртожитку;
- електромонтери (чергові).

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу встановити за півріччя та за календарний рік.

Усі години, які відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, оплачувати як надурочні. Обсяг надурочного часу не повинен перевищувати 120 годин на рік.

5.22. Встановити 4-годинний робочий день для вагітних жінок, починаючи з 6-го місяця вагітності, з збереженням заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

5.23. Для жінок, які мають дітей дошкільного віку, за погодженням із керівництвом структурних підрозділів, скоротити тривалість робочого дня на 1 годину зі збереженням повної заробітної плати і без зміни графіка роботи підрозділу. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх заявою надавати

відпустку без збереження заробітної плати на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул, враховуючи виробничі умови.

5.24. Дружина або чоловік, котрі мають дітей дошкільного та шкільного віку до 15 років або дитину з інвалідністю, мають право користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 14 к.д. щорічно. Особи, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, що підтверджено відповідним документом органів охорони здоров'я, за погодженням з адміністрацією університету, мають право користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 30 к.д. протягом року в зручний для них час (відпустку можна використовувати частинами, враховуючи виробничі умови).

5.25. Дозволити жінкам, які мають двох дітей віком до 10 років, користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 1 місяця з розбивкою її на частини протягом року (мінімальна тривалість такої відпустки – 1 тиждень).

5.26. За сімейними обставинами і з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, який не перевищує 15 календарних днів на рік, крім осіб, які відповідно до законодавства мають право на іншу тривалість цієї відпустки.

5.27. Послідовність надання та тривалість чергової та додаткової відпусток працівникам університету встановлювати згідно з законом України "Про відпустки". Перенесення відпусток здійснювати чітко відповідно до ст. 11 цього Закону. Відкликання з відпустки дозволяється тільки за умов ст. 12 Закону України «Про відпустки». Не допускати накопичування щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Надавати в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину керівним, науково-педагогічним і науковим працівникам протягом навчального року.

У разі перенесення або поділу щорічної відпустки у зв'язку з роботою у період літніх канікул (виробнича практика, приймальна комісія, участь у конференціях, симпозіумах тощо) надавати науково-педагогічним працівникам цю частину невикористаної відпустки протягом навчального року за умови забезпечення навчального процесу кафедри.

Поділ щорічної відпустки науковим та іншим працівникам допоміжного персоналу та АГЧ регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету».

5.28. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах встановлюється згідно за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р., що додається (додатки 1, 2).

5.29. Зберегти тривалість основної щорічної відпустки 28 календарних днів для працівників, прийнятих на роботу до 1 січня 1997 року.

5.30. Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік. Творча відпустка погоджується з профспілковим комітетом (витяг з засідання профорганізації).

5.31. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

5.32. Керівники структурних підрозділів подають у відділ кадрів узгоджені з ректоратом та профспілковим комітетом графіки відпусток співробітників.

5.33. Будь - який працівник Університету має право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами такою тривалістю:

- вступ до шлюбу – до 10 календарних днів;
- народження дитини – 2 робочі дні;
- жінкам, діти яких ідуть до першого класу, вважати перше вересня неробочим днем;
- смерть близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – 7 календарних днів.

5.34. Виплату відпускних здійснювати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. При неможливості своєчасної виплати відпускних відпустку за згодою сторін може бути перенесено на час затримки виплати відпускних.

5.35. Не залучати до роботи у вечірній час і не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком до 14 років, без їх згоди, крім випадків, передбачених умовами прийому на роботу та специфікою навчального процесу.

5.36. Своєчасно виконувати всі НПА з оплати праці.

5.48. Разом із заробітною платою повідомляти працівників щодо

- а) загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмірів і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.37. Здійснювати виплату заробітної плати всім працівникам (за умов своєчасного фінансування): аванс – до 17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 2 числа слідуєчого місяця. У випадку збігу виплати авансу чи зарплати з вихідними та святковими днями виплату проводити на передодні.

Виплату стипендій студентам проводити до 25 числа кожного місяця. Уразі переходу на банківське розрахунково-касове обслуговування видачі заробітної плати працівникам університету, із використанням пластикових карт міжнародних платних систем, вчасно перераховувати кошти на відповідний рахунок банку.

5.38. Оплату праці в період відрядження працівника проводити в розмірі посадового окладу, але не нижче середнього заробітку (відповідно з ст. 121 Кодексу законів про працю України).

5.39. Преміювати працівників університету за підсумками роботи за місяць, квартал і рік з урахуванням фінансових можливостей, згідно з відповідними Положеннями про преміювання. (Додаток Положення).

5.40. Працівникам, яким присвоєні державні звання, нагороди, вводити надбавки до посадового окладу згідно з відповідними Положеннями (Додаток Положення).

5.41. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.42. Сприяти виконанню трудовим колективом своїх функціональних обов'язків, навчальних планів, графіка навчального процесу, планів НДР і господарських робіт. Усі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки розглядати на зборах колективів структурних підрозділів, до порушників вживати заходи громадського впливу. У разі необхідності ставити перед адміністрацією питання про застосування стягнень до порушників відповідно до Кодексу законів про працю України, аж до звільнення.

5.43. Здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією університету чинного законодавства про працю й оплату праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці".

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці та щоквартальну перевірку їх виконання. Виділити у 2022 році на виконання комплексних заходів 245.4 тис. грн., на подальші роки здійснювати щорічно в залежності від фонду заробітної плати за попередні рік (додаток 3).

6.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників університету.

6.4. Забезпечити зовнішнє освітлення корпусів університету та прилеглої території і пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

6.5. Забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки протипожежними засобами.

6.6. Забезпечити працівників згідно норм видачі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами (додаток 5,6).

6.7. Встановлювати доплати в розмірі 35 % посадового окладу за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) вахтерам і черговим навчальних корпусів та гуртожитків, сторожам, комендантам гуртожитків згідно з чинним законодавством.

6.8. Утримувати аудиторії, лабораторії, виробничі приміщення і робочі місця, місця загального користування згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Забезпечувати готовність аудиторій, лабораторій і обладнання, гуртожитків, пунктів громадського харчування до нового навчального року. При температурі в приміщенні нижче, або вище у літній період санітарних норм вирішувати питання про перенесення або припинення занять та робочого процесу співробітників.

6.9. Забезпечувати за власні кошти фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

6.10. Надавати працівникам, які працюють у шкідливих умовах та мають право на отримання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів (додаток 4).

6.11. Забезпечити безпеку руху пішоходів по території університету. Підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

6.12. Звітувати про виконання комплексних заходів з охорони праці (додаток 3) на засіданнях профкому та ректорату.

6.13. Подавати до Дніпровського відділення Фонду соціального страхування Управління виконавчої дирекції Фонду у Дніпропетровській області документи для призначення страхових виплат при нещасних випадках на виробництві і профзахворюваннях.

6.14. Не допускати надурочних робіт працівників університету (крім випадків, пов'язаних з виробничою необхідністю). Оплату проводити згідно з Кодексом законів про працю України.

6.15. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) інформувати 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 працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.16. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.17. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.18. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.19. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.20. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.21. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до [положення](#), що затверджується Кабінетом Міністрів профспілок. України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.22. Силами громадських інспекторів і комісій з охорони праці встановити постійний контроль за дотриманням членами трудового колективу вимог охорони праці. Матеріали перевірок періодично розглядати на своїх засіданнях.

6.23 Розглядати на своїх засіданнях заходи з підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період, замовлення на спецодяг, спецвзуття, спецхарчування та інші засоби індивідуального захисту для їх затвердження адміністрацією.

6.24. Систематично, згідно з планом, перевіряти виконання керівниками підрозділів пропозицій комісії з охорони праці в лабораторіях, відділах та інших підрозділах, вимагати їх нормативної реалізації.

6.25. Розглядати щоквартально на засіданнях профкому питання про хід виконання угоди з охорони праці.

7. Поліпшення якості підготовки спеціалістів та науково виробничої діяльності

З метою підвищення якості підготовки спеціалістів та магістрів, а також науково-виробничої діяльності сторони договору зобов'язуються:

7.1. Забезпечити освітню діяльність Університету згідно з Законом України «Про вищу освіту».

7.2. Забезпечити нормальні умови для ефективної роботи співробітників і студентів Університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електричної та теплової енергії.

7.3. Продовжити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, їх методичного і кадрового забезпечення.

7.4. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації педагогічного і науково-педагогічного складу не рідше 1 разу в 5 років.

7.5. Посилити роботу з молодими кадрами науковців і викладачів, створивши їм належні умови для захисту кандидатських і докторських дисертацій.

7.6. Забезпечити подальший зв'язок з підприємствами, іноземними навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних питань.

7.7. Надавати науково – методичну та науково – технічну допомогу середнім навчальним закладам і технікумам Університету, ВНЗ нижчого рівня акредитації з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до УДУНТ.

7.8. Створити належні умови для використання сучасних інноваційних технологій з метою просування науково – технічних розробок вчених УДУНТ на міжнародний ринок. Активно залучати до цієї роботи студентів.

7.9. Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань Вченої ради, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних вчених закладів освіти України та зарубіжжя.

8. Соціальний захист студентів та співробітників Університету

8.1. З метою зниження рівня захворювань студентів, співробітників та членів їх сімей і організації їх відпочинку адміністрація Університету та профспілковий комітет в межах кошторису та наявних коштів зобов'язуються :

- виділяти кошти на здешевлення путівок для співробітників Університету, студентів та докторантів, перераховуючи їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету або сплачувати рахунки за поданням профкому;
- у встановлені терміни виконувати заходи з підготовки оздоровчо-спортивного табору “Дружба” до оздоровчого сезону відповідно з планом підготовки, що затверджений ректором та профкомом;
- ветеранам Університету-пенсіонерам, при можливості, видаються пільгові санаторно-курортні путівки та путівки на оздоровлення на умовах, що діють для співробітників Університету;

8.2. Спрямувати не менше ніж 2,5% отриманих позабюджетних коштів для стимулювання творчої роботи, соціального захисту і матеріальної підтримки працівників – ветеранів праці УДУНТ.

8.3. Спрямувати 1,5% отриманих позабюджетних коштів на здешевлення путівок санаторно-курортного та оздоровчого характеру шляхом часткової оплати вартості путівок за поданням профспілкового комітету Університету.

8.4. Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому не менш ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.5. Надавати, один раз на рік, матеріальну допомогу багатодітним сім'ям та самотнім матерям, студентам-сиротам, які потребують допомоги і співробітникам Університету за рахунок коштів ректорату та профспілкового комітету.

8.6. Кошторис витрат фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам та докторантам Університету затверджувати спільним рішенням ректорату та профкому.

8.7. За наявності позабюджетних коштів за поданням колективів підрозділів Університету нагороджувати цінним подарунком ювілярів. При цьому ціна подарунку не повинна перевищувати трьох неоподатковуваних мінімумів.

8.8. При наявності фінансової можливості адміністрація Університету оплачує ритуальні послуги на поховання співробітника Університету у разі його смерті.

8.9. При прийнятті рішень з питань, які стосуються соціально – економічних інтересів колективу проводити консультації та узгодження з профспілковим комітетом.

8.10. Вимагати від орендарів виконання вимог правил внутрішнього розпорядку Університету.

8.11. Профспілковий комітет зобов'язується надавати співробітникам безоплатну консультативну та практичну допомогу з питань соціального та правового захисту.

8.12. За клопотанням профспілкового комітету адміністрація Університету може надавати співробітникам тимчасове житло (до 1 року) у студентських гуртожитках Університету.

8.13. Адміністрація Університету забезпечує надання студентам і співробітникам Університету для заняття спортом усі наявні спортивні споруди, виділяє кошти для придбання спортивного інвентарю.

8.14. До прийняття рішень та наказів із питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу, проводити консультації й узгодження з профкомом.

9. Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу

9.1. Адміністрація визнає переважне право профспілкового комітету на укладення Колективного договору та представлення інтересів трудового колективу Університету у вирішенні питань оплати, організації та охорони праці і соціального захисту.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (відповідно до ст. 249 Кодексу Законів про працю України) адміністрація надає профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім устаткуванням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною як для роботи самого комітету, так і для проведення профспілкових зборів студентів та співробітників.

Адміністрація Університету надає профспілковому комітету безоплатно автотранспорт, засоби зв'язку, оргтехніку та за його заявками – розмножувальну техніку для розповсюдження інформації.

9.3. Надати у користування профспілковому комітету електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України, профспілковими комітетами вищих навчальних закладів.

9.4. Адміністрація Університету, керівники структурних підрозділів надають вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для виконання профспілкових доручень.

9.5. Бухгалтерія Університету відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати членів профспілки та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

9.6. Адміністрація надає профспілковому комітету нормативні документи, що надійшли до Університету і мають відношення до питань праці та заробітної плати, різних видів доплат та компенсацій, охорони праці та соціального захисту студентів і співробітників.

9.7. Адміністрація надає профспілковому комітету можливість включати представників профспілкової організації до рад і комісій з питань соціального розвитку.

10. Правові гарантії колективного договору

10.1 Трудовий колектив уповноважує: первинну профспілкову організацію Університету представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанню колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку; голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з ректором Університету колективний договір.

10.2. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету.

Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти університету, що суперечать положенням цього колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, всіх співробітників університету та співробітників апарату профорганізації університету. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору

встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (Закон України "Про колективні договори і угоди").

Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

10.3. В університеті діє комісія по трудових спорах, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб. Комісії з трудових спорів адміністрація надає окреме приміщення і забезпечує його необхідним обладнанням.

10.4. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії і трудового арбітражу у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних із участю у примирній процедурі провадяться за рахунок університету.

10.5. При невиконанні колективного договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних підрозділів, за поданням профорганізації або профбюро факультетів і підрозділів питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією, яка постійно діє. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

З боку адміністрації:

В.о. ректора Українського державного
університету науки і технологій,
професор

Олександр ПШІНЬКО

З боку трудового колективу:

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому інституту
інфраструктури та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ



П Е Р Е Л І К

посад та професій працівників Українського державного університету науки і технологій з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана додаткова відпустка згідно зі ст. 8 Закону України "Про відпустки" на 2022-2026 роки, прийнятий на конференції трудового колективу 28 березня 2022 р. протокол № 2

№ з\п	Посада, робота та професія	Кількість днів додаткової відпустки
Керівний склад		
1	2	3
1.	Ректор	7
2.	Перший проректор	7
3.	Проректор з наукової роботи	7
4.	Проректор з фінансово-економічної діяльності	7
5.	Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків	7
6.	Проректор з науково-педагогічної роботи та виховної роботи	7
7.	Проректор з інноваційного розвитку	7
8.	Директор навчально-наукового інституту Дніпровський інститут інфраструктури і транспорту	7
9.	Директор навчально-наукового інституту промислових та бізнес технологій	7
10.	Помічник ректора з кадрових питань відділу кадрів	7
Керівники відділів		
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Начальник НДЧ	7
13.	Головний інженер	7
14.	Головний енергетик	7
15.	Головний механік	7
16.	Директор НТБ	7
17.	Начальник матеріально-технічного відділу	7
18.	Начальник центру веб-менеджменту	7
19.	Начальник навчального відділу	7
20.	Начальник навчально-методичного відділу	6
21.	Заступник директора навчально-наукового інституту Дніпровський інститут інфраструктури і транспорту	6

22.	Заступник директора навчально-наукового інституту промислових та бізнес технологій	6
23.	Завідувач ГНДЛ	6
24.	Завідувач ПКТБ	6
25.	Заступник директора НДІ	6
26.	Головний інженер ПКТБ	6
27.	Головний конструктор ПКТБ	6
28.	Начальник загального відділу	6
29.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	6
30.	Начальник юридичного відділу	5
31.	Вчений секретар	5
32.	Начальник режимно-секретного відділу з режимної роботи і ВО	4
33.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	4
34.	Завідувачі гуртожитків	4
35.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	4
36.	Завідувач господарством навчального корпусу	4
37.	Заступник головного бухгалтера	4
38.	Заступник начальника відділу кадрів	4
39.	Заст. начальника центру веб-менеджменту	4
40.	Заступник начальника навчального відділу	4
41.	Начальник штабу ЦЗ	4
42.	Начальник відділу ОП	4
43.	Начальник військово – мобілізаційного відділу	4
Провідні спеціалісти		
44.	Провідний економіст планового відділу	4
45.	Провідний інженер з ремонту будівель та нагляду за будівлями	4
46.	Провідний інженер	4
47.	Провідний економіст з договірних та претензійних робіт ВЗВ	4
48.	Провідний фахівець відділу міжнародних зв'язків	4
49.	Провідний – бухгалтер	4
50.	Провідний інженер центру веб-менеджменту	4
51.	Провідний інженер з комп'ютерних систем ННЦ "Лідер"	4
52.	Провідний фахівець відділу кадрів	4
53.	Провідний фахівець навчального відділу	4
Спеціалісти		
54.	Диспетчер факультету	4
55.	Диспетчер ННЦ	4
56.	Водій легкового автомобіля	4
57.	Провідний фахівець з охорони праці	3
58.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, I кат., II кат.	3

59.	Інженер з комп'ютерних систем, I кат., II кат.	3
60.	Фахівець I кат. РВВ	3
61.	Адміністратор бази даних ЛІТ та центру веб-менеджменту	3
62.	Інженер з комп'ютерних систем ННЦ «Лідер»	3
63.	Начальник виробничо-технічної служби та його заступник	3
64.	Фахівець I, II категорій ВЗВ, ректорату	3
65.	Фахівець I та II категорії навчального відділу	3
66.	Фахівець I, II категорії відділу кадрів	3
67.	Фахівець I категорії загального відділу	3
68.	Діловод загального відділу	3
69.	Старший інспектор відділу кадрів	3
70.	Інспектор відділу кадрів	3
71.	Бухгалтер I, II, III категорії	3
72.	Інспектор навчального відділу	3
73.	Старший оператор центру веб-менеджменту	3
74.	Заступник головного енергетика	3
75.	Заступник головного механіка	3
76.	Заступник начальника виробничо-технічної служби	3
77.	Юрисконсульт	3
78.	Старший майстер ВГЕ	3
79.	Старший майстер ТЕВ	3
80.	Оператор ЕОМ	2
81.	Майстер ТЕВ	2

В.о. ректора Українського
державного університету науки
і технологій, професор

Олександр ПШІНЬКО

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому
інституту інфраструктури
та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад Українського державного університету науки і технологій, яким за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на пільги

№ з/п	Найменування виробництв, код професії	№ карти умов праці	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кал. днів)	Доплата у відсотках від посадового окладу (ставки)
1	2	3	4	5
1	тракторист, трактор ТМ-16М, КП 8331	Карта № 1	4	-
Теплоенергетичний відділ АГЧ				
2	електрогазоварник, КП 7212	Карта № 2	3	-
3	слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, КП 7241	Карта № 3	2	-
4	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, КП 7233	Карта № 4	2	-
5	слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, КП 7242	Карта № 5	2	-
6	слюсар-ремонтник, КП 7233	Карта № 6	2	-
7	слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, КП 7233	Карта № 7	2	-
8	слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, КП 7233	Карта № 8	3	-
9	слюсар з обслуговування теплових мереж, КП 7233	Карта № 9	3	-
10	оператор газової котельні, КП 8162	Карта № 10	2	-
11	апаратник хімоводоочищення, КП 8163	Карта № 11	2	-
12	машиніст насосних установок, КП 8163	Карта № 12	2	-
13	слюсар-ремонтник, КП 7233	Карта № 13	3	-
14	токарь, КП 8211	Карта № 14	2	-
15	слюсар-сантехнік, КП 7136	Карта № 15	3	-
16	електромонтер з обслуговування підстанції, КП 7241	Карта № 16	1	-
17	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, КП 7241	Карта № 17	1	-
18	прибиральник виробничих, службових та побутових приміщень з прибиранням санвузлів, КП 9132	Карта № 18	4	10%
19	маляр гуртожитків, КП 7141	Карта № 19	4	-
20	прибиральник сміттепроводів, КП 9161	Карта № 20	4	-
21	дезінфектор, КП 9142	Карта № 21	4	-
22	покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, покрівельник сталевих покрівель, КП 7133	Карта № 24	3	-

Продовження таблиці № 2

1	2	3	4	5
23	підсобний робітник, КП 9322	Карта № 25	1	-
24	монтажник будівельний, КП 7133	Карта № 26	4	-
25	слюсар будівельний, КП 7233	Карта № 27	4	-
26	лицювальник-плиточник, КП 7132	Карта № 28	4	-
27	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, КП 7129	Карта № 29	4	-
28	столяр, КП 7422	Карта № 31	4	-
29	тесляр, КП 7124	Карта № 32	2	-

Перелік складений за результатами атестації робочих місць працівників університету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, додаток № 9 «Про порядок додаткової оплати за несприятливі умови праці в установах та організаціях системи освіти»

В.о. ректора Українського
державного університету науки
і технологій, професор

Олександр ПШІНЬКО

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому
інституту інфраструктури
та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ



Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в Українському державному університеті науки і технологій на 2022-2026 рр.

№	Найменування заходів	Вартість робіт, (тис. грн.)	Термін виконання, рік										Особи відповідальні за виконання заходів			
			асигн.	витр.	2022	витр.	2023	витр.	2024	витр.	2025	варт.		2026	витр.	
1.	Обстеження покривель будівель університету	120,0		24,0	24,0	24,0		24,0		24,0		24,0		24,0		Господарчий відділ, відділ з ОП
2.	Обстеження приміщень на відповідність санітарно-гігієнічним та епідеміологічним нормам	42,0		8,4	8,4	8,4		8,4		8,4		8,4		8,4		Господарчий відділ, відділ з ОП
3.	Провести технічний огляд ліфтів	250,0		50,0	50,0	50,0		50,0		50,0		50,0		50,0		Відділ
4.	Виписати журнал «Охорона праці»	25,0		5,0	5,0	5,0		5,0		5,0		5,0		5,0		Нач. відділу ОП
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	100,0						100,0								Нач. відділу ОП
6.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	360,0		72,0	72,0	72,0		72,0		72,0		72,0		72,0		Відділ охорони праці
7.	Забезпечити безкоштовними мийними та дезінфекційними засобами	75,0		15,0	15,0	15,0		15,0		15,0		15,0		15,0		Господарчий відділ
8.	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників	150,0		30,0	30,0	30,0		30,0		30,0		30,0		30,0		Відділ охорони праці
9.	Забезпечити підрозділи аптечками першої допомоги	75,0		15,0	15,0	15,0		15,0		15,0		15,0		15,0		Відділ з питань ЦЗ та ОП, бухгалтерія
	Всього	1197,0		219,4	219,4	219,4		219,4		219,4		219,4		219,4		

В.о. ректора Українського державного університету науки і технологій, професор
 Голова профкому
 інституту промислових та бізнес технологій
 Голова профкому
 інституту інфраструктури та транспорту



Микола ОСТРОВЕРХОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників структурних підрозділів Українського державного університету науки і технологій, які за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці мають право на отримання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Професія, посада	Кількість осіб	Шкідливий хімічний виробничий фактор
1	2	3	4	5
1	Гараж	Машиніст екскаватора	0,5	Вуглеводні аліфатичні насичені. Вуглецю оксид. Азоту діоксид
2	Теплоенергетичний відділ АГЧ	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, КП 7241	1	Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з ремонту та обслуговування КВП та автоматики, КП 7242	0,5	Вуглецю оксид. Азоту діоксид. Свинець
		Електрогазозварник, КП 7212	2	Марганець Залізо Озон Вуглецю оксид. Азоту діок.
		Слюсар-ремонтник КП 7242	1	Пил з утриманням SiO ₂ Вуглецю оксид Азоту діоксин
		Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, КП 7233	1,5	Пил з утриманням SiO ₂ Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з обслуговування теплових мереж, КП 7233	2	Пил з утриманням SiO ₂ Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, КП 7233	2	Пил з утриманням SiO ₂ Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Оператор газової котельні, КП 8162	18	Вуглецю оксид. Азоту діоксид
Апаратник хімводоочищення	2	Вуглецю оксид. Азоту діоксин .Аміак		
3	Відділ головного механіка	Слюсар-ремонтник, КП 7233	4	Сірководень. Аміак
		Слюсар-сантехнік, КП 7136	12	Сірководень. Аміак
		Токар, КП 8211	1	Акролеїн. Масла мінеральні нафтові. Сірчисти ангідрид. Пил електрокорунд
		Електрогазозварник, КП 7212	1	Марганець Залізо Озон Вуглецю оксид. Азоту діоксид
4	Ремонтно-будівельна служба	Маляр, КП 7141	2,5	Вугл. і аліфатичні насичені. Пил з утриманням SiO ₂
		Тракторист КП 8331	1	Вугл. і аліфатичні насичені. Вуглецю оксид. Азоту діокс.
5	Коммунальний відділ	Прибиральник сміттепроводів, КП 9161	2,5	Пил з утриманням SiO ₂ Хлор

Продовження таблиці 4

1	2	3	4	5
6	Кафедра «Хімія та інженерна екологія»	Завідувач навчально-учбовою лабораторією	1	Водно хлорид. Луги їдкі
		Лаборант , старший лаборант	2	Водно хлорид. Луги їдкі
8	Господарчий відділ	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	4	Пил з утриманням SiO ₂ . Хлор
9	Спортивні споруди	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	1	Пил з утриманням SiO ₂ . Хлор
10	Студмістечко	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	10,5	Пил з утриманням SiO ₂ . Хлор
		Маляр гуртожитків № 1 та № 4	2	Вугл. і аліфатичні насичені. Пил з утриманням SiO ₂
11	Рекламно-видавничий відділ	Технік (палітурник)	1	Пил росл. походження паперова. Азоту діоксид. Кислота оцтова
		Технік (друкар)	1	Пил рослинного походження паперова. Озон
ВСЬОГО по університету:			77,0	

Підстава: Постанова Держкомпраці і Президії ВЦРПС від 16.12.87р. № 731-П-13 « Про порядок безкоштовної видачі молока чи інших рівноцінних харчових продуктів робочим та службовцям, зайнятим на роботі із шкідливими умовами праці». Постанова ПК співробітників університету «Про узгодження переліку робіт і професій Університету, який дає право на безкоштовне видання молока, або рівноцінних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці». Заявки керівників структурних підрозділів.

В.о. ректора Українського державного університету науки і технологій, професор

Олександр ПШІНЬКО

Голова профкому інституту промислових та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому інституту інфраструктури та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ



**ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад УДУНТ щодо норм видачі спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**

Таблиця 1

№ з/п	Найменування та код професії	№ карти умов праці	Спецодяг		
			4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	Куртки теплі	Чоботи робочі	Костюм бав.
1	тракторист, трактор ТМ-16М, КП 8331	Карта № 1	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
2	електрогазоварник, КП 7212	Карта № 2	1 (2,5роки)	Спецчоботи для зварювальника 1 (3роки)	1 (1 рік)
3	слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, КП 7241	Карта № 3	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
4	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, КП 7233	Карта № 4	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
5	слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, КП 7242	Карта № 5	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
6	слюсар-ремонтник, КП 7233	Карта № 6	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
7	слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, КП 7233	Карта № 7	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
8	слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, КП 7233	Карта № 8	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
9	слюсар з обслуговування теплових мереж, КП 7233	Карта № 9	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
10	оператор газової котельні, КП 8162	Карта № 10	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
11	апаратник хімводоочищення, КП 8163	Карта № 11	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
12	машиніст насосних установок, КП 8163	Карта № 12	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
13	слюсар-ремонтник, КП 7233	Карта № 13	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
14	токарь, КП 8211	Карта № 14	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
15	слюсар-сантехнік, КП 7136	Карта № 15	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
16	електромонтер з обслуговування підстанції, КП 7241	Карта № 16	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
17	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, КП 7241	Карта № 17	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
18	прибиральник виробничих, службових та побутових приміщень з прибиранням санвузлів, КП 9132	Карта № 18	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
19	малювальник гуртожитків, КП 7141	Карта № 19	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
20	прибиральник сміттєпроводів, КП 9161	Карта № 20	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
21	дезінфектор, КП 9142	Карта № 21	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
22	покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, покрівельник сталевих покрівель, КП 7133	Карта № 24	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)

Продовження таблиці 1

1	2	3	4	5	6
23	підсобний робітник, КП 9322	Карта № 25	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
24	монтажник будівельний, КП 7133	Карта № 26	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
25	слюсар будівельний, КП 7233	Карта № 27		1 (3роки)	1 (1 рік)
26	лицювальник-плиточник, КП 7132	Карта № 28	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
27	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, КП 7129	Карта № 29	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
28	столяр, КП 7422	Карта № 31	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)
29	тесляр, КП 7124	Карта № 32	1 (2,5роки)	1 (3роки)	1 (1 рік)

Таблиця 2

№ з/п	Найменування	засоби індивідуального захисту			
		протигаз	респіратор	ЗЗК	Захисний костюм Л 1
1	ректор	1	5	1	1
2	проректор	1	5	1	1
3	проректор	1	5	1	1
4	головний механік	1	5	1	1
5	головний енергетик	1	5	1	1
6	командири формувань ЦЗ	13	65	13	13
7	особовий склад сил ЦЗ	94	94	94	94
8	Відділ з питань ЦЗ	4	20	4	4

Перелік складений за результатами атестації робочих місць працівників університету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, додаток № 9 «Про порядок додаткової оплати за несприятливі умови праці в установах та організаціях системи освіти»

В.о. ректора Українського
державного університету науки
і технологій, професор

Олександр ПШНЬКО

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому
інституту інфраструктури
та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ



П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видаються мийні засоби.

№	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, г
1	2	3
1.	Котельня	
	1.1. Електрогазозварник	1 200
	1.2. Токар	1 200
	1.3. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	2 400
	1.4. Слюсар з ремонту та обслуговування КВП та автоматики	1 200
	1.5. Слюсар-електрик	1 200
	1.6. Слюсар-ремонтник	2 400
	1.7. Апаратник хімводоочищення	2 400
	1.8. Слюсар з експлуатації та газового устаткування	1 200
	1.9. Прибиральник виробничих приміщень	1,5 300
	1.10. Машиніст насосних установок	4 800
	1.11. Майстер	1 200
	1.12. Оператор котельні	9 1800
	1.13. Слюсар з обслуговування теплових мереж	2 400
	1.14. Слюсар за ремонту теплових мереж	2 400
	1.15. Майстер зміни	6 1200
2.	Гараж	
	2.1. Водій легкового автомобіля	1 200
	2.2. Водій вантажного автомобіля	1 200
	2.2. Машиніст екскаватора	0,5 100
	2.5. Прибиральник	1 200
3.	Ремонтно-будівельна група	
	3.1. Маляр	9 1800
	3.2. Столяр	7 1400
	3.3. Лицювальник-плиточник	1 200
	3.4. Підсобний робітник	2 400
	3.5. Тракторист	1 200
	3.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	9,5 1900
	3.7. Монтажник будівельник	1 200
	3.8. Слюсар будівельник	1 200
4.	Відділ головного механіка	
	4.1. Слюсар-ремонтник	4 800
	4.2. Електрогазозварник	2 400
	4.3. Слюсар-сантехнік	11 2200
	4.4. Токар	1 200
5.	Комунальний відділ	
	5.1. Ст. робітник з благоустрою	1 200
	5.2. Двірник	11 2200
	5.3. Робітник благоустрою	5 1000
	5.4. Прибиральник сміттепроводів	1 200
6.	Господарчій відділ	
	6.1. Столяр	1 200
	6.2. Тесляр	2 400
	6.3. Підсобний робітник	1 200
	6.4. Прибиральник службових приміщень	55 11000
	6.6. Комірник	1 200
	6.7. Прибиральник виробничих приміщень	5 1000
	6.8. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3 600
	6.9. Двірник	4 800

Продовження таблиці № 6			
1	2	3	
7.	Відділ головного енергетика		
	7.1. Ст. майстер	1	200
	7.2. Електромонтер	1	200
	7.3. Прибиральник	21	4200
	7.4. Диспетчер	1	200
	7.5. Лаборант	1	200
	7.6. Фахівець 1 кат.	1	200
8.	Фізкорпус		
	8.1. Прибиральник виробничих приміщень	2	400
	8.2. Швейцар	5	1000
9.	Редакційно-видавничий відділ		
	9.1. Технік	1	200
	9.2. Редактор-фахівець	2	400
10.	Експлуатаційно-технічний відділ		
	10.1. Технік	1	200
	10.2. Електромонтер	4	800
11.	Бібліотека		
	11.1. Бібліотекар	10	2000
12.	Відділ матеріально-технічного постачання		
	12.1. Зав. складу	1	200
	12.2. Фахівець	1	200
13.	Загальний відділ		
	13.1. Фахівець	2	400
	13.2. Діловод	2	400
	13.3. Кур'єр	1	200
14	Архів		
	14.1. Архіваріус	1	200
НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС			
15.	Кафедра Хімії		
	1. Зав. лабораторією	1	200
	2. Ст. лаборант	2	400
	3. Лаборант	2	400
16.	Кафедра Технології матеріалів		
	1. Зав. лабораторією	1	200
	2. Учбовий майстер	7,5	1500
17.	Кафедра Локомотивів		
	1. Зав. лабораторією	1	200
	2. Лаборант	1	200
	3. Ст. лаборант	1	200
18.	Кафедра Будівельних конструкцій		
	1. Зав. лабораторією	1	200
19.	Кафедра Вагонів		
	1. Зав. лабораторією	1	200
	2. Лаборант	1	200
	3. Фахівець	1	200
20.	Кафедра Будівельних матеріалів		
	1. Навчальний майстер	0,5	100
21.	Кафедра Прикладної механіки		
	1. Зав. лабораторією	1	200

Продовження таблиці № 6

1	2	3	
22.	Кафедра Фізики 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант	1 1	200 200
23.	Кафедра Автоматизованого електропривода 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант	1 1	200 200
24.	Кафедра ТОЕ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 1	200 200
25.	Кафедра електрорухомого складу залізниць 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант 3. Асистент	1 1 1	200 200 200
26.	Кафедра енергопостачання залізниць 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант	2 1 2	400 200 400
27.	Кафедра гідравліки та водопостачання 1. Лаборант	1	200
28.	Кафедра УЕР 1. Зав. лабораторією	1	200
29.	Кафедра ЕОМ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 1	200 200
30.	Центр веб-менеджменту 1. Адміністратор системи (баз даних) 2. Зав. лабораторією 3. Інженер 4. Провідний фахівець 5. Провідний інженер 6. Ст. оператор 7. Технік 8. Інформаційний технолог	1 1 1 1 1 1 1 1	200 200 200 200 200 200 200 200
31.	Кафедра Теоретична та будівельна механіка 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Провідний інженер	1 1,5 1	200 300 200
32.	Кафедра теплотехніки 1. Зав. лабораторією	1	200
33.	Кафедра АТЗ 1. Зав. лабораторією	1	200
34.	Кафедра БЖД 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант	1 1	200 200
35.	Кафедра Транспортна інфраструктура 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант	2 3 2	400 600 400

Продовження таблиці №6

1	2	3	
36.	Кафедра Електрорухомий склад 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	2 1	400 200
37.	Кафедра Електротехніка та електромеханіка 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант	1 2 1	200 400 200
38.	Кафедра Інженерні системи електропостачання 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант	2 2 1	400 400 100
39.	Кафедра Прикладна механіка та матеріалознавство 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант 4. Майстер в/н	2 1,5 0,5 5,5	400 300 100 1100
40.	Кафедра Транспортні вузли 1. Ст. лаборант 2. Лаборант	1 1	200 200
41.	Кафедра Вища математика 1. Ст. лаборант 2. Фахівець	1 1	200 200
42.	Кафедра УЄР 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 2	200 400
43.	Кафедра Фізика 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант	1 1 0,5	200 200 100
44.	Кафедра Будівельне виробництво та геодезія 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант 4. Інженер б/к	1 1 1 1	200 200 200 200
45.	Кафедра Гідравліка 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант	1 1 0,5	200 200 100
46.	Кафедра Архітектурне проектування, землеустрій та будівельні матеріали 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Провідний інженер	1 2 1	200 400 200
47.	Кафедра Хімія 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 2	200 400
48.	Кафедра АТ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 1	200 200
49.	Кафедра ЕОМ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Лаборант 4. Інженер з комп'ютерних систем	1 2,5 1 025	200 500 200 50

Продовження таблиці №6

1	2	3
50.	Кафедра КІТ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 2 200 400
51.	Кафедра Прикладна математика 1. Ст. лаборант	1 200
52.	Кафедра Ливарного виробництва 1. Ст. майстер 2. Зав. навчальною лабораторією	2 1 400 200
53.	Кафедра Металургійного палива та вогнетривів 1. Навчальний майстер 2. Фахівець без кат. 3. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 200 200 200
54.	Кафедра Електрометалургії ім. Гасика 1. Навчальний майстер 2. Ст. лаборант 3. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 200 200 200
55.	Кафедра Прикладної механіки 1. Навчальний майстер 2. Зав. навчальною лабораторією	1 1 200 200
56.	Кафедра Технології машинобудування 1. Навчальний майстер 2. Фахівець 1 кат. 3. Ст. лаборант	1 1 1 200 200 200
57.	Кафедра Екології, теплотехніки та охорони праці 1. Навчальний майстер 2. Провідний фахівець 3. Фахівець 1 кат. 4. Фахівець 2 кат. 5. Ст. лаборант 6. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 1 2 1 200 200 200 200 400 200
58.	Кафедра Металургії, чавуну і сталі 1. Провідний фахівець 2. Фахівець 2 кат. 3. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 200 200 200
59.	Кафедра Систем, якості стандартизації і метрології 1. Провідний фахівець 2. Фахівець 1 кат.	1 1 200 200
60.	Кафедра Фізичної культури і спорту 1. Провідний фахівець 2. Лаборант	1 1 200 200
61.	Кафедра Інформаційних технологій і систем 1. Провідний фахівець 2. Фахівець 1 кат. 3. Фахівець без кат. 4. Ст. лаборант 5. Ст. лаборант без в/о	1 1 1 1 1 200 200 200 200 200
62.	Кафедра Обробки металів тиском 1. Фахівець 1 кат. 2. Фахівець 2 кат. 3. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 200 200 200

Продовження таблиці №6

1	2	3
63.	Кафедра Економічної інформатики 1. Провідний фахівець 2. Ст. лаборант	1 1 200 200
64.	Кафедра Прикладної математики та обчисл. Техніки 1. Провідний фахівець 2. Лаборант 3. Технік I кат.	1 1 1 200 200 200
65.	Кафедра Енергетичні системи та електроменеджмент 1. Фахівець I кат. 2. Ст. лаборант 3. Зав. навчальною лабораторією	1 2 1 200 400 200
66.	Кафедра Електромеханіки та електрометалургії 1. Фахівець без кат.	1 200
67.	Кафедра Електричної інженерії 1. Фахівець без кат. 2. Ст. лаборант 3. Лаборант 4. Зав. навчальною лабораторією	1 3 1 1 200 600 200 200
68.	Кафедра Теоретичні основи металургійних процесів 1. Ст. лаборант	1 200
69.	Кафедра Ливарного виробництва 1. Ст. лаборант	1 200
70.	Кафедра Інженерної педагогіки 1. Ст. лаборант	1 200
71.	Кафедра Матеріалознавства та термічної обробки мет. 1. Ст. лаборант 2. Зав. навчальною лабораторією	2,5 1 500 200
72.	Кафедра Машин і агрегатів металургійного виробництва 1. Ст. лаборант 2. Зав. навчальною лабораторією	2 1 400 200
73.	Кафедра Колісних і гусеничних транспортних засобів 1. Ст. лаборант 2. Зав. навчальною лабораторією	1 1 200 200
74.	Кафедра Економіки та підприємства 1. Ст. лаборант 2. Лаборант	1 1 200 200
75.	Кафедра Автоматизації виробничих процесів 1. Ст. лаборант 2. Ст. лаборант без в/о 3. Зав. навчальною лабораторією	1 1 1 200 200 200
76.	Кафедра Покриттів, композ. матеріалів і захисту металів 1. Ст. лаборант без в/о 2. Зав. навчальною лабораторією	1 1 200 200
77.	Кафедра Теоретичні основи металургійних процесів 1. Зав. навчальною лабораторією	1 200
78.	Кафедра Технології машинобудування 1. Зав. навчальною лабораторією	1 200
		85,650

В.о. ректора Українського
державного університету науки
і технологій, професор

Олександр ПІШНЬКО

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій

Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому
інституту інфраструктури
та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І
НАДБАВОК, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
СПІВРОБІТНИКАМ ТА СТУДЕНТАМ УКРАЇНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Порядок встановлення премій.
3. Порядок встановлення доплат і надбавок.
4. Порядок призначення та виплати матеріальної допомоги.
5. Порядок вирішення спорів.
6. Прикінцеві положення.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення доплат и надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Українського державного університету науки і технологій (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Українського державного університету науки і технологій (далі Університет).

1.1. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації науково-педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;
- активного залучення працівників структурних підрозділів Університету до участі в оцінці результатів праці кожного;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного

бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету.

Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Університету.

2. Порядок встановлення премій

2.1. Преміювання працівників Університету проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Університетом критеріями якості роботи.

2.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з проректором за напрямком діяльності.

2.3. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки науково-педагогічного та наукового працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Університету.

2.5. Преміювання ректора Університету здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності на підставі наказу (листа) Міністерства освіти і науки України, а його заступників (проректорів) за погодженням ректора, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.6. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у виробництво з досягненням економічного ефекту;
- якісне забезпечення підготовки студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою (якщо зазначене не враховано при встановленні надбавки за складність, напруженість в роботі);
- організація та проведення міжнародних теоретично-практичних курсів, стажувань науково-педагогічних (наукових) працівників і студентів;
- керівництво та консультування аспірантів і докторантів при проведенні спільної науково-дослідної роботи з міжнародними університетами-партнерами;
- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням у навчально-дослідних лабораторіях Університету;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, деканатів, навчально-наукових центрів;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на

добровільних та виборчих засадах;

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

2.7. Головними критеріями оцінки праці наукових працівників, які проводять наукові та науково-технічні розробки при преміюванні є:

- виконання наукових досліджень на рівні світової новизни, що підтверджується патентом на винахід;
- розробка рекомендацій, прийнятих науково-технічною радою міністерств;
- підготовлена і надрукована монографія обсягом не менше 25 друкованих аркушів;
- впровадження у виробництво завершених наукових розробок з одержанням економічного ефекту;
- організація та зразкове методичне супроводження тематики науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт;
- інші наукові досягнення, які підтверджені науково-дослідною частиною Університету.

2.8. Головними критеріями оцінки праці працівників навчально-науково-виробничих (госпрозрахункових, інноваційних) підрозділів (лабораторій, відділів) та штатних працівників, залучених до виконання робіт (надання послуг) при преміюванні є:

- впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з досягненням економічного ефекту в навчально-дослідних господарствах, структурних підрозділах Університету за актами виконаних робіт, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету (особовий рахунок підрозділу);
- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому

навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету (особовий рахунок підрозділу);

- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету (особовий рахунок підрозділу);

- значне перевиконання планів надходжень за рік (квартал).

Розподіл премії від госпрозрахункової діяльності здійснюється керівником (госпрозрахункових, інноваційних) підрозділів (лабораторій, відділів) за погодженням з завідувачем кафедри та директором навчально-наукового інституту (деканом факультету).

2.9. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету, які не зазначені в попередніх категоріях при премійованні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

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

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів устаткування чи автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та

цьому Положенню.

2.10. Преміювання за підготовку та видання підручників (навчальних посібників), що мають рекомендації до друку вченою радою Університету.

Розмір премії визначається в залежності від загального обсягу в умовних друкованих аркушах (у.д.а.) виданих автором (співавтором) протягом відповідного календарного року.

Розмір премії за перевидання підручників (навчальних посібників) призначається за вищенаведеним співвідношенням, зменшеним у два рази.

Керівниками структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів) до 01 листопада поточного року подаються на ім'я проректора з відповідного напрямку діяльності службові записки щодо преміювання наукових і науково-педагогічних працівників Університету з примірниками підручників (навчальних посібників) та відомостями про них (додаток 1). Працівниками навчально-методичного відділу перевіряється достовірність поданих службових записок та за поданням начальника навчально-методичного відділу погодженого з проректором за відповідним напрямом діяльності.

2.11. Преміювання за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи у граничному розмірі одного посадового окладу, за кожного достроково захищеного аспіранта, докторанта, за поданням завідувача відділу аспірантури і докторантури погодженого з проректором за напрямом діяльності.

2.12. Преміювання може здійснюватись до визначних і пам'ятних дат держави, Університету, підрозділу та професійних свят.

2.13. Преміювання працівників здійснюється за бездоганну роботу в Університеті до видатних і ювілейних дат.

2.14. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується

нарахування премії, погоджених з проректором за відповідним напрямом діяльності (відповідно до розподілу функціональних повноважень):

- за місяць - до 20 числа поточного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

За позитивним рішенням та з урахуванням фінансових можливостей Університету, відділ кадрів до 25 числа поточного місяця, до 25 числа останнього місяця кварталу, до 20 грудня поточного року, відповідно, готує проекти наказів ректору Університету про преміювання працівників та забезпечує його погодження у наступному порядку з: першим проректором, проректором за відповідним напрямком діяльності, головним бухгалтером, плановим відділом, начальником відділу кадрів, профспілковою організацією.

Бухгалтерською службою Університету виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора Університету, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.15. Премія працівникам Університету не виплачується в разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва Університету, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.17. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення

трудої дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.18. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.19. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.20. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Порядок встановлення доплат та надбавок

3.1. Працівникам університету у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету, можуть бути встановлені доплати:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу виконуємих робіт.

Конкретний розмір доплати встановлює ректор в межах фонду заробітної плати.

Доплати встановлюються на підставі результатів атестації робочих місць і включенні в їх у відповідний перелік робіт (професій).

3.2. Проекти наказів про встановлення доплат готуються на підставі особистих заяв працівників університету або рапортів керівників підрозділів у залежності від виду доплати; узгоджуються з головним бухгалтером, проректорами, плановим відділом, юристом, профспілковою організацією.

3.3. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам університету встановлена доплата до посадового окладу:

- за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук – 15%;
- вчене звання доцента і старшого дослідника – 25%;

- вчене звання професора – 33%.

3.4. Працівникам університету у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету, може бути встановлена одна з надбавок у розмірі:

- за високі досягнення у праці – 50%;
- за складність, напруженість у роботі – 50%;
- за виконання особливо важливих робіт,
на період їх виконання - до 50%;
- за стаж науково-педагогічної та наукової роботи:
 - понад 3 роки – в розмірі 10 %;
 - понад 10 років – в розмірі 20 %;
 - понад 20 років – в розмірі 30 %.

Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на період не більш року. Надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці за високі досягнення в праці мають відповідати конкретним результатам діяльності спеціаліста (керівника). Доцільно встановлювати такі надбавки передовсім персоналу, а також спеціалістам, які забезпечують стабільне поліпшення показників діяльності відповідного підрозділу та університету в цілому.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання – до 50%. Віднесення робіт до категорії особливо важливих робіт визначається ректором.

Надбавки, за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт, але не більше ніж на рік.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасуються або зменшуються наказом по університету.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює ректор на підставі рапортів керівників підрозділів з докладним обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику.

Розмір надбавок працівникам, з якими укладається контракт, встановлює

ректор університету у відповідності з умовами контракту.

3.5. Водіям автомобілів при наявності відповідних документів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу -10%,

- водіям 1 -го класу - 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3.6. Проекти наказів про встановлення надбавок узгоджуються з головним бухгалтером, проректорами, плановим відділом, юристом, профкомом університету.

4. Порядок призначення та виплати матеріальної допомоги

4.1. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та бібліотекарям університету при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2. Ректор має право, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та за наявності коштів, надавати працівникам університету матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, до одного посадового окладу, у разі:

- хвороби працівника,

- тяжкої хвороби або смерті близьких членів сім'ї,

- втрати майна від пограбування, пожежі та іншого стихійного лиха.

4.3. При наданні щорічної відпустки ректору університету виплачується матеріальна допомога на оздоровлення на підставі наказу (листа) МОНу у розмірі посадового окладу.

4.4. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.5. Матеріальна допомога надається за наказом ректора на підставі заяви працівника, клопотання керівника структурного підрозділу та погодженням з профкомом університету.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори з питань преміювання, розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

6. Прикінцеві положення

6.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій, доплат і надбавок та матеріальної допомоги працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

В.о. ректора Українського
державного університету науки
і технологій, професор



Олександр ПШНЬКО

Голова профкому
інституту промислових
та бізнес технологій



Андрій СЕЛЕГЕЙ

Голова профкому
інституту інфраструктури
та транспорту

Микола ОСТРОВЕРХОВ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 1 січня 2022 року

Затверджую

підат в кількості 1544,68
з місячним фондом заробітної плати

штатних одиниць
16 902 576,00
грн.

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Заступник Міністра

(посада)

[Signature]

КПК 2201160 Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики



Даниленко

М.П.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посади	Тариф розряд	Кільк штатних посад	Оклад по ЄТС	Пос. оклад з урахуванням підвищ	Разом сума по огладах	Доплати					Недбавки			Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати з 01.01.2022 по 31.12.2022	
							за виконання завачч	за науковий ступінь	за заступника деана 30%	за викор. дзидифекційних засобів, класність, інші	за почесні та спортивні звання	за секретність	за знання та використання в роботі інш. мови	за складність, виконання особливо важливих робіт; висоти досягнення			за вислугу років
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД																	
1	Ректор	24	1	12613,00	14000,43	14000,43	4620,14	3500,11	2800,09	2100,06	7000,22	4200,13	24220,75	38221,18	458654,16		
2	Перший проректор (95%)		1	11982,35	13300,41	13300,41	4389,13	3325,10	2660,08	1995,06		3990,12	16359,49	29659,90	355918,80		
3	Проректор (95%)		1	11982,35	13300,41	13300,41	4389,13	3325,10		1995,06		3990,12	13699,41	26999,82	323997,84		
4	Проректор (95%)		1	11982,00	11982,00	11982,00							0,00	11982,00	143784,00		
5	Директор навчально-наукового інституту	21	2	11138,0	12363,18	24726,36	8159,70	6181,59	4945,27			7417,91	26704,47	51430,83	617169,96		
6	Декан, проф.	21	5	11138,0	12363,18	61815,90	20399,25	15453,98				18544,77	54398,00	116213,90	1394566,80		
7	Декан, к.т.н	21	8	11138,0	12363,18	98905,44	24726,36	14835,82				29671,63	69233,81	168139,25	2017671,00		
8	Директор навчально-наукового центру	21	2	11138,0	22276,00	22276,00	5569,00	3341,40				6682,80	15593,20	37869,20	454430,40		
9	Заступник директора навчально-наукового інституту (95%)		2	10581,1	11745,02	23490,04	7751,71	5872,51	2349,00		∅	7047,01	23020,23	46510,27	558123,24		
Разом:																	
							80004,42	55835,61	0,00	0,00	7000,22	81544,49	0,00	243229,36	537026,35	6324316,20	
Професорсько-викладацький склад																	
1	Завідувач кафедри (професор)	21	49	11138,00	12363,18	605795,82	199912,62	151448,96	1236,32			163564,87	516165,77	1121958,59	13463503,02		
2	Професор	20	37	10531,00	11689,41	432508,17	142727,70	108127,04	2337,88			86501,63	339694,25	77202,42	9266429,10		
3	Доцент	19	184,2	9894,00	10982,34	2022947,03	505736,75	303442,05	3294,70			364130,47	1183193,37	3206140,40	38475684,80		
4	Старший викладач	17	44,5	8679,00	9633,69	428699,21			2890,11			51443,90	54334,01	48303,22	5796398,60		
5	Викладач, асистент	16	21	8071,00	8958,81	188135,01		9406,75	3307,36			9406,70	22120,81	21025,82	2527069,85		
Разом:							0,00	648377,06	572424,80	6589,40	0,00	0,00	675047,58	0,00	2115505,22	5793590,45	69523085,40

№ п/п	Назва	Табель	Кільк. штатних посад	Оклад по ЄТС	Разом сума по окладам	за вивчення за факультетом	за науковий ступінь	за виконання 30% декларації	за виконання державних замовлень	за психологію та спортивні заняття	за секретарську роботу	за знання та використання в роботі іншомовної мови	за складність виконання особливо важливої роботи	за вислугу років	педогогічним працівникам (20%)	Доплата до мінімальної зплати 6500,0 грн	Разом надбавок та доплат	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати з 01.01.2022 по 31.12.2022
3	Федівель 6к	7	1	4455,00	4455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2045,00	2045,00	6500,00	78000,00
Разом		3		14985,00	14985,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4515,00	19500,00	234000,00	234000,00
Учебно-додатковий персонал																			
1	Лаборант	4	2	3674,00	7348,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5652,00	13000,00	156000,00	156000,00
Разом		2		7348,00	7348,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5652,00	13000,00	156000,00	156000,00
Всього по факультету		16,98		141137,86	141137,86	2168,16	9185,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25608,37	0,00	11913,25	64183,62	205321,48	2463857,72
Навчально-дослідне бюро "Програми засобів"																			
1	Завдувач, боро	10	0,5	5265,00	2632,50	0,00	394,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	222,62	617,50	3250,00	39000,00
2	Технік-програміст 2 кат.	6	1	4195,00	4195,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2305,00	2305,00	6500,00	78000,00
3	Інженер-програміст 1 категорії	9	1	5005,00	5005,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1495,00	1495,00	6500,00	78000,00
Разом		2,5		11832,50	11832,50	0,00	394,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4022,62	4417,50	16250,00	195000,00
Уповноважений відділ з питань запобігання та виявлення корупції																			
Уповноважений з антикорупційної діяльності І кат.																			
1	Кат.	9	1,5	5005,00	7507,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2242,50	2242,50	9750,00	117000,00
Разом:		3,5		5005,00	7507,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2242,50	2242,50	9750,00	117000,00
Юридичний відділ																			
1	Юрисконсульт	7	1	4455,00	4455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2045,00	2045,00	6500,00	78000,00
Разом		1		4455,00	4455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2045,00	2045,00	6500,00	78000,00
Інформаційно-обчислювальний центр (ІВЦ)																			
1	Редактор І категорії	9	2	5005,00	10010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2990,00	2990,00	13000,00	156000,00
2	Технік І категорії	7	2	4455,00	8910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4090,00	4090,00	13000,00	156000,00
Разом:		4		18920,00	18920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7080,00	7080,00	26000,00	312000,00
Всього		510,28		3556816,94	3556816,94	4718,94	310096,47	2687,64	25749,00	3563,21	0,00	12713,92	530525,50	5206,08	732069,57	2083159,06	5639976,00	67679712,00	67679712,00
Нерозподілені видатки																			
Матеріальна допомога на оздоровлення та шорічна винагорода педагогічним працівникам																			
Ліміт по спеціальному фонду на 2022 рік																			
РАЗОМ ПО УНІВЕРСИТЕТУ				1544,68	10685817,73	4718,94	1396961,81	948716,72	9277,04	68133,21	29384,03	11659,18	0,00	119261,94	1509399,71	103647,37	6216758,27	16902576,00	210524512,00

Анатолій РАДКЕВИЧ

Наталія ХВОРОСТЯНА

(Handwritten signature)

