

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026–2030 рр.

СХВАЛЕНО:
Конференцією трудового
колективу УДУНТ
від 26.12.2026 протокол №11

Ректор УДУНТ



Костянтин СУХИЙ
«26» грудня 2025 р.

Голова ОПОПОНУ УДУНТ



Андрій СЕЛЕГЕЙ
«26» грудня 2025 р.

м. Дніпро
2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5
3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	6
4. УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	7
5. РОБОЧИЙ ЧАС	9
6. ПРО ВІДПУСТКИ.....	12
7. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	18
8. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	22
9. ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	24
10. ОХОРОНА ПРАЦІ	25
11. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	29
12. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХНІХ СІМЕЙ ...	32
13. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ	33
14. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	34
15. КОНТРОЛЬ.....	35
<i>Додаток 1</i>	36
<i>Додаток 2</i>	38
<i>Додаток 3</i>	39
<i>Додаток 4</i>	40

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

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

1.3. Колективний договір укладається між адміністрацією Університету у особі ректора, з однієї сторони, та трудовим колективом університету в особі голови профспілкового комітету, з другої сторони, 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 припинено 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 після узгодження 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 чинним законодавством, або через об'єктивні причини 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 його виконання.

1.11. Трудовий колектив Університету зобов'язується дотримуватись трудової дисциплін, вимог 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 за потреби ставити питання щодо притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують норми чинного законодавства 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, норми Колективного договору не поширюються.

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 встановлює 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 щодо 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 щодо усунення порушень умов Колективного договору;

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на 2026–2030 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 його 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, здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, здобувачів освіти, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань.

2.5. Всі додатки до Колективного договору 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. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

3.2. 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 профспівковою організацією, готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує ректора та профспівкову організацію про хід підготовки до укладання нового Колективного договору.

3.3. 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.

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

3.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і

переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією трудового колективу Університету.

3.6. 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.

3.7. Після підписання Колективного договору роботодавець протягом 15 робочих днів доводить його до відома всіх працівників Університету та забезпечує його розміщення на сайті Університету. Подає Колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

3.8. Сторони домовляються будувати свої стосунки на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і виробничо-економічній діяльності, 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.

4. УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Приймати на роботу робітників, службовців, інженерно-технічний персонал, переводити їх на іншу роботу, звільняти з роботи згідно з Кодексом законів про працю України, Законами «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. До початку роботи ознайомлювати працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету (відповідальний – відділ кадрів).

4.3. При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями, які визначають їх посадові права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників. Відповідальні – керівники підрозділів, завідувачі кафедр, начальники відділів і служб.

4.4. При прийомі на роботу науково-педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин із ними можуть застосовуватися будь-які види трудового договору: безстроковий, строковий, на період виконання певної роботи, контракт. При цьому необхідно враховувати, що науково-педагогічні працівники повинні відповідати кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти відповідно до Постанови

Кабінету Міністрів України від №1187 від 30 грудня 2015 року «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності». Контракт укладається у випадках, передбачених Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність» і «Про вищу освіту». Форма і термін трудового договору визначається угодою сторін. Прийом науково-педагогічних працівників на вакантні посади здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Наукові працівники приймаються на роботу на час виконання конкретних науково-дослідних робіт незалежно від форм фінансування (держбюджетні, господарські договори тощо).

Не перешкоджати працівникам Університету працювати за сумісництвом та суміщенням посад професій за наявності вакантних місць у межах штатного розкладу, крім випадків, установлених законодавством України.

4.5. Не допускати припинення всіх видів трудових договорів з ініціативи адміністрації без попередньої згоди з профспілковим комітетом Університету, окрім випадків, передбачених ст. 431 КЗпП України.

4.6. Давати згоду на звільнення працівника при скороченні штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.7. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілки, з ініціативи адміністрації. Про рішення профспілкового комітету в письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його ухвалення (ст. 43 КЗпП України).

4.8. Роз'яснювати працівникові його права, обов'язки, у тому числі права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

4.9. Забезпечувати правовий захист звільнених працівників, які є членами профспілки Університету, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам Університету переважного права збереження за ним робочого місця відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів з дитиною віком до 14 років або дитиною з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.10. 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.

4.11. 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 з вимогами чинного законодавства, на строк від одного до п'яти років та підписують особисто ректор (або уповноважена ним особа), працівник і 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 та проводиться відповідно до чинного законодавства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1 Установити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, окрім випадків залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. У таких випадках залучення працівників здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому КЗпП України за наказами ректора Університету та погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний, святковий, неробочий день компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.2 Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3 Тривалість робочого часу неповнолітніх віком від 16 до 18 років становить 36 годин на тиждень.

5.4 Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Робочі місця зі шкідливими умовами праці встановлюються згідно з переліками виробництв, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день.

5.5 Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого часу з основної діяльності не повинна перевищувати 36 годин на тиждень.

5.6 Загальна тривалість роботи за сумісництвом на місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.7 Загальне навчальне навантаження для студентів не повинне перевищувати 54 академічні години на тиждень.

5.8 Працівникам (за згодою сторін) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Ректор зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, яка

перебуває під її доглядом, або вона доглядає хворого в сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від обсягу виконаних робіт.

Робота в умовах неповного робочого часу не обмежує трудові права працівника.

Працівники Університету, які мають дітей, за погодженням з ректором, можуть працювати на умовах гнучкого графіка роботи (ГГР), якщо такий графік роботи не впливатиме негативно на роботу Університету. Порядок і умови застосування в Університеті ГГР встановлюється чинним законодавством України

5.9 Для працівників відділу охорони Університету, операторів котельні, які працюють за 4-змінним графіком, роботи встановити підсумований облік робочого часу в Університеті. У зв'язку з тим, що для працівників, визначених у цьому пункті, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один раз на квартал. Для працівників відділу охорони також може застосовуватися 40-годинний робочий тиждень. Тривалість робочого дня – 8 годин, 5-денний робочий тиждень (неробочі дні: субота, неділя та святкові дні). Порядок складання графіків роботи при підсумованому обліку робочого часу визначається Положенням про підсумований облік робочого часу в Університеті.

5.10. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва для відпочинку і харчування передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до чинного з законодавством.

5.11 Гарантії та компенсації відрядженим працівникам встановлюються чинним законодавством. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігаються місце роботи, посада, середній заробіток.

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

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

5.14. 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.

5.15. 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;
- 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.

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

5.17. Для жінок, які мають дітей дошкільного віку (6-12 років), 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.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.18. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку та погоджувати графік надання відпусток.

5.19. У межах своїх повноважень здійснювати контроль за вчасною компенсацією працівникам Університету роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

6. ПРО ВІДПУСТКИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. В Університеті встановлюються такі види відпусток:

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки;
- творчі відпустки, а також відпустки щодо підготовки та участі працівників у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

6.2 Затверджувати погоджений з профспілковим комітетом графік відпусток працівників Університету на кожен рік.

6.3 Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік і нараховувати кошти з дня укладання трудового договору.

6.4 Тривалість відпустки методиста і завідувачів навчальних лабораторій становить 42 календарних дні.

6.5 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів науково-педагогічним працівникам. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток указується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом Університету. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за погодженням між працівником і керівництвом (ректором) Університету. Невикористана частина щорічної основної відпустки науково-педагогічним працівникам в разі перенесення, поділу її на частини та відкликання з відпустки, надається у літній і зимовий канікулярний періоди.

Тривалість відпустки керівника, заступника керівника з наукової роботи, вченого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу, які займаються самостійно або в різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, наукового співробітника, інших наукових працівників Університету складає 28 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічну відпустку на бажання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.7. Надавати додаткову відпустку робітникам Університету з ненормованим робочим днем (разом із щорічною) згідно з переліком посад. Надавати додаткову відпустку працівникам Університету в розмірі чотири календарних дні разом із щорічною згідно з переліком посад (лист МОН України від 11.03.98 № 1/9-96, додаток 2).

6.8. Надавати творчу відпустку працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із науковою для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації вченої ради.

6.9. Працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою, для написання підручника чи монографії може бути надано творчу відпустку тривалістю до трьох місяців, а також додатково до 3-х місяців за поданням Вченої ради. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

6.10. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

– чоловіку, дружина якого народила дитину;

– батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права й обов'язки;

– бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому пункті, на підставі заяви відповідної особи.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання, але не більше 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або

свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою або заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно зі ст.15 Закону України «Про відпустки».

6.12. Особам, які вступають до аспірантури з одним або кількома складеними вступними іспитами, надається додаткова оплачувана відпустка для складання вступних іспитів, що залишилися, із розрахунку 10 днів на кожний іспит. Особи, які склали всі вступні іспити, правом на додаткову відпустку для складання вступних іспитів до аспірантури за місцем роботи не користуються. До відпустки не включається час проїзду від місця роботи вступника до аспірантури до місця знаходження закладу вищої освіти, наукової установи і назад.

6.13. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові за його бажанням в обов'язковому порядку в наступних випадках:

6.13.1. Матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.13.2. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо

дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

6.13.3. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

6.13.4. Ветеранам війни, учасникам АТО, ООС, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.13.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

6.13.6. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

6.13.7. Особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

6.13.8. Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів.

6.13.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а також інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

6.13.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6.13.11. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку.

6.13.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад.

6.13.13. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.13.14. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

6.13.15. Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів й одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даному закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

6.13.16. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання за їх бажанням, – один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.13.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

6.14. Відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін надається за сімейними обставинами та з інших причин на обумовлений угодою між працівником і роботодавцем термін не більше 15 календарних днів на рік, а пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 днів щорічно.

6.15. Працівникам на період запровадження у відповідному населеному пункті військового стану, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше семи календарних днів після ухвалення рішення про припинення військового стану, заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації.

6.16. 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 зручній для них час (відпустку можна використовувати частинами, враховуючи виробничі умови).

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

6.18. 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.

6.19. 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 поспіль.

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».

6.20. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах встановлюється згідно з переліком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р., що визначається у додатках Колективного договору.

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

6.22. 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.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.23. Контролювати використання працівниками Університету щорічних основних відпусток згідно із затвердженими графіками та не допускати невикористання працівниками щорічних основних відпусток понад два роки поспіль.

6.24. Уживати заходів громадського впливу на працівників, які безпідставно порушують вимоги законодавства щодо використання відпусток.

7. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

- на утримання соціальних об'єктів Університету (бібліотек, студентських гуртожитків, оздоровчо-спортивних таборів);
- 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 менше 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 менше 1,5% планового фонду заробітної плати.

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

7.4. У межах затвердженого Міносвіти кошторису ректор встановлює 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).

7.5. За рахунок коштів спеціального фонду у межах фонду оплати праці можуть встановлюватись надбавки за складність і напруженість у роботі, високі професійні показники або за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання за згодою профкому у розмірі, передбаченому чинним законодавством, в межах фонду оплати праці.

7.6. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати членських профспілкових внесків з усіх видів заробітної плати і стипендії.

7.7. Виплачувати науково-педагогічним і науковим працівникам щомісячні надбавки до посадових окладів за стаж науково-педагогічної та наукової роботи за погодженням профспілкового комітету:

- понад 3 роки – в розмірі 10 %;

- понад 10 років – в розмірі 20 %;
- понад 20 років – в розмірі 30 %.

7.8. На вимогу працівника видавати розрахунок заробітної плати із зазначенням усіх нарахувань та відрахувань, вказавши відповідні підстави.

7.9. Про зміну чинних умов праці або їх погіршення повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши таке рішення з профспілковим комітетом.

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

Надбавки:

- за високі досягнення в роботі до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50% посадового окладу;

Доплати:

- за трудові успіхи та винаходи;
- особливі умови праці.
- за суміщення професій (посад):
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці - 12% посадового окладу
- за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24% посадового окладу.

7.11. Проекти наказів про встановлення доплат готуються на підставі особистих заяв працівників університету або службових записок керівників підрозділів залежно від виду доплати; узгоджуються з головним бухгалтером, проректорами, директорами ННІ, плановим відділом, юристом, профспілковою організацією.

7.12. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, погоджуються з керівництвом підрозділу працівника та профспілковою організацією і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

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

7.14. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому еквіваленті, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого проректором за напрямком діяльності та профспілковим комітетом (з наданням витягів з протоколів засідання профспілкового комітету).

7.15. Преміювання може здійснюватися до визначних і пам'ятних дат України, Університету, підрозділу тощо, а також до державних і професійних свят.

7.16. 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 порядку роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо);

у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності

7.17. 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 трудової 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.

7.18. У період, у якому до працівника було застосовано дисциплінарне стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

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

7.20. Порядок призначення та виплати матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги УДУНТ.

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

7.20.2. Ректор в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та за наявності коштів, надає 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, військових дій та іншого стихійного лиха.

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

7.20.4. Матеріальна допомога надається за наказом ректора на підставі заяви працівника, клопотання керівника структурного підрозділу та погодженням з профкомом університету (з наданням витягу засідання профспілкового комітету).

7.21. Адміністрація системно забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному НПП, НП та іншим працівникам, які підлягають атестації у відповідності до НПА.

7.22. Всім працівникам сплачуються відпускні відповідно до чинного законодавства, у тому числі тим, які працюють на умовах сумісництва.

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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. Здійснювати виплату заробітної плати всім працівникам (за умов своєчасного фінансування): аванс – до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 2 числа наступного місяця. У випадку збігу виплати авансу чи зарплати з вихідними та святковими днями виплату проводити напередодні. Виплату стипендій студентам проводити до 25 числа кожного місяця. У разі переходу на банківське обслуговування видачі заробітної плати працівникам

університету із використанням пластикових карт міжнародних платних систем вчасно перераховувати кошти на відповідний рахунок банку.

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

7.28. Працівникам, яким присвоєні державні звання, нагороди, запроваджувати надбавки до посадового окладу згідно з відповідними Положеннями.

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

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.30. 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.

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

8. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

З метою підвищення якості підготовки здобувачів освіти, науковців вищих категорій, а також науково-виробничої діяльності сторони договору зобов'язуються:

8.1. Забезпечити відповідні умови для ефективної роботи співробітників і здобувачів освіти Університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електричної та теплової енергії.

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

8.3. 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.

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

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

8.6. Постійно удосконалювати автоматизовану комп'ютеризовану систему управління і контролю навчального процесу.

8.7. Погоджувати з ОПОПОНУ УДУНТ види і норми часу методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників.

8.8. Продовжити роботу з відкриття, оптимізації нових спеціальностей та освітніх програм, їх акредитації, методичного і кадрового забезпечення.

8.9. Створити належні умови для захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора філософії, кандидата і доктора наук. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку обдарованої молоді (здобувачів освіти, молодих вчених) за вагомі результати з коштів спеціального фонду, загального фонду державного бюджету Міністерства освіти і науки України й інших бюджетних та позабюджетних джерел фінансування.

8.10. З метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку і реалізації їх здібностей, стимулювання творчої праці студентів та аспірантів, підвищення рівня якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності, інтенсифікації та вдосконалення навчального процесу забезпечити можливість участі здобувачів освіти в стажуванні, олімпіадах, конференціях та інших змаганнях, які проводяться згідно з наказами Міністерства освіти і науки України, планів виховної та навчальної роботи Університету, запрошень інших установ. При необхідності направляти учасників олімпіад, конференцій та змагань у відрядження з оплатою відповідно до нормативних актів Кабінету Міністрів України.

8.11. Забезпечити подальший зв'язок з виробництвом, закордонними науковими та навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних завдань.

8.12. Створити належні умови для використання сучасних інформаційних технологій з метою просування науково-технічних розробок вчених Університету на міжнародні та вітчизняні ринки. Широко залучати до цієї роботи студентську молодь.

8.13. Створити належні умови для виконання держбюджетних та господарсько-договірних наукових досліджень та науково-технічних розробок із залученням до їх виконання студентів та аспірантів.

8.14. З метою методичного забезпечення навчального процесу створити необхідні умови для поліпшення роботи професорсько-викладацького складу для підготовки і видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

8.15. Сприяти діяльності викладачів та співробітників Університету щодо залучення випускників шкіл, ліцеїв, закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжів для вступу до Університету.

8.16. Забезпечити належні умови для використання сучасних технологій дистанційного навчання в освітньому процесі.

8.17. Проводити атестацію працівників бібліотеки Університету один раз на п'ять років відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 13.06.2013 за № 517 та з метою об'єктивного оцінювання професійної кваліфікації ділових якостей працівників бібліотеки на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи.

9. ЗМІЩЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1. Вживати заходи дисциплінарного стягнення стосовно недобросовісних та безвідповідальних працівників, які порушують виконання своїх посадових обов'язків.

9.2. Притягати до матеріальної відповідальності співробітників і здобувачів освіти, які заподіяли матеріальну шкоду Університету в порядку, визначеному законом.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.3. Кожен випадок порушення трудової дисципліни розглядати на зборах профспілкових груп, засіданнях профбюро і профспілкового комітету. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Університету чинного законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

9.5. Відповідно до чинного законодавства ставити перед ректором питання про звільнення з Університету керівника структурного підрозділу або усунення з посади, якщо останній порушує чинне законодавство про працю й умови Колективного договору.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

10.3. Забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки протипожежними засобами згідно умов терміну використання.

10.4. 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.

10.5. Надавати працівникам, які працюють у шкідливих умовах, додаткову відпустку і скорочений робочий день згідно з чинним законодавством. Та додатків Колективного договору.

10.6. Звітувати про виконання Комплексних заходів з охорони праці на засіданнях профкому та ректорату.

10.7. Подавати до відповідно відділення Пенсійного фонду у Дніпропетровській області документи для призначення страхових виплат при нещасних випадках на виробництві і профзахворюваннях.

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

10.9. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) інформувати працівника під підпис 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.

10.10. 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.

10.11. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх 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 підймання 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 підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

10.12. 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 підймання 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 підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та довкілля.

10.16. За медичним висновком та за згодою працівника переводити його на легку роботу тимчасово чи без обмеження терміну. Оплата праці в цьому випадку чи виплата допомоги із соціального страхування здійснюється відповідно до законодавства.

10.17. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всі працівники Університету підлягають обов'язковому страхуванню.

10.18. Протягом 2026-2030 років здійснювати у визначені терміни поточного року Комплексні заходи щодо охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, які щороку затверджуються конференцією трудового колективу.

10.19. На підставі чинного трудового законодавства співробітникам, що працюють у шкідливих умовах, надавати додаткову відпустку згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (у редакції постанови від 13.05.2003 р. № 679) та відповідними додатками Колективного договору.

10.20. На підставі чинного трудового законодавства співробітникам, що працюють з ненормованим робочим днем, надавати додаткову відпустку згідно професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам УДУНТ на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (у редакції постанови від 13.05.2003 р. N 679) та відповідними додатками Колективного договору.

10.21. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» і відповідного додатку Колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених Колективним договором, (статті 8, 20 Закону України «Про охорону праці»). Норма діє у випадку коли роботодавець не забезпечив у відповідний термін надання зазначених засобів.

10.22. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи співробітників і здобувачів вищої освіти Університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електро- і теплоенергії.

10.23. Не допускати працівників, які не використовують спецодяг та запобіжні пристосування, до роботи.

10.24. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

10.25. Створити 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.

10.26. Здійснювати фінансування охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

10.27. На кафедрах та у підрозділах поновлювати аптечки один раз на 2 роки за рахунок університету.

10.28. Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.

10.29. Організовувати один раз на три роки навчання уповноважених осіб з питань охорони праці, керівників структурних підрозділів, ІТР, професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу Університету за участі викладачів кафедри ОП та БЖД і відділу охорони праці.

10.30. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці (ст. 35 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”). Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

10.31. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об’єднаннями профспілок.

ОПОПОНУ УДУНТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.32. За участі 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.

10.33. 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.

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

10.35. Розглядати щоквартально на засіданнях профкому питання стосовно охорони праці на факультетах та підрозділах.

10.36. Організовувати збір пропозицій працівників щодо поліпшення умов праці для внесення їх до проєкту розділів Колективного договору та комплексних заходів з обговоренням їх на зборах трудових колективів кафедр, лабораторій, підрозділів.

10.37. Щоквартально розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання виконання Колективного договору та комплексних заходів з охорони праці.

10.38. Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку працівників, за станом умов праці жінок.

10.39. Установити постійний контроль за участі громадських інспекторів і комісій з охорони праці за дотриманням членами колективу вимог охорони праці, особливо, у хімічних та металургійних лабораторіях; результати перевірки регулярно оприлюднювати на засіданнях профспілкового комітету.

10.40. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій з охорони праці в лабораторіях, відділах, інших підрозділах, порушувати питання притягнення до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції профспілкової організації університету.

10.41. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників щодо їх активної участі у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

11. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. З метою зниження рівня захворювань студентів, співробітників та членів їх сімей та організації їх відпочинку адміністрація Університету та профспілковий комітет в межах кошторису 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-спортивних таборів УДУНТ до оздоровчого сезону відповідно плану підготовки, що затверджений ректоратом та профкомом;
- ветеранам Університету, пенсіонерам, при можливості, надавати пільгові санаторно-курортні путівки та путівки на оздоровлення на умовах, що діють для співробітників Університету;

11.2. Відраховувати кошти ОПОПОНУ УДУНТ на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці, спецфонду відповідно статті 44 Закону України, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999р за №1045-XIV.

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

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

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

11.6. Сприяти діяльності ради ветеранів УДУНТ.

11.7. У межах фінансової можливості преміювати працівників Університету за вагомі досягнення у професійній діяльності до ювілейних дат народження (50, 60, 70 та 80 років).

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

11.9. Вимагати від орендарів виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

- a. За клопотанням профспілкового комітету адміністрація Університету може надавати співробітникам тимчасове житло (до 1 року) у студентських гуртожитках Університету.
- b. Випускникам докторантури й аспірантури, що залишаються працювати в Університеті, надавати допомогу в оформленні та друкуванні авторефератів і дисертацій.
- c. Дозволяти жінкам, які мають дітей з інвалідністю, дітей дошкільного віку працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також надавати студенткам-матерям, які мають дітей віком до трьох років, вільний графік відвідування занять.
- d. До прийняття рішень та наказів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу, проводити консультації й узгодження з профкомом.

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

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.12. Надавати працівникам Університету – членам профспілки – за вагомі досягнення у професійній діяльності до ювілейних дат народження (50, 60, 70 та 80 років) матеріальне заохочення в межах кошторису профспілки.

11.13. Надавати членам профспілки УДУНТ матеріальну допомогу з нагоди народження дитини у розмірі, що визначається профспілковим комітетом УДУНТ.

11.14. Надавати в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу працівникам – членам профспілки на оздоровлення, у зв'язку зі складними матеріальними обставинами, на поховання рідних та важкохворим.

Систематично контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок щодо умов праці, відпочинку, оплати праці тощо.

11.15. У разі необхідності представляти інтереси членів профспілки під час засідань комісії з трудових спорів.

11.16. Здійснювати контроль за організацією харчування в Університеті силами громадського контролю профспілкового комітету.

11.17. Здійснювати контроль за наданням працівникам Університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

11.18. Щорічно брати участь у проведенні аналізу виконання Колективного договору та інформувати про його результати конференцію трудового колективу.

12. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХНІХ СІМЕЙ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

12.1. Надавати для користування співробітникам і здобувачам вищої освіти приміщення спортивного комплексу Університету для занять спортом, а також приміщення для культурно-масових заходів і діяльності органів студентського самоврядування.

АДМІНІСТРАЦІЯ І ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

12.2. Сприяти впровадженню в роботу зі здобувачами вищої освіти, молодими вченими положень Закону України «Про основні засади молодіжної політики».

12.3. Посилити співпрацю з радою з гуманітарного виховання та Центром культури Університету та органами студентського самоврядування в частині національно-патріотичного виховання студентської молоді.

12.4. Забезпечити здобувачів вищої освіти психологічною і правовою підтримкою впродовж навчання в Університеті.

12.5. Щорічно організовувати для працівників Університету, членів їхніх сімей та здобувачів вищої освіти культурно-масові заходи з нагоди визначних календарних свят (Новий рік, День пам'яті та примирення, День захисників та захисниць України, Міжнародний день студента, річниці революції Гідності і Свободи та річниці Голодоморів в Україні, День ЗСУ).

12.6. Організовувати для працівників Університету та членів їх сімей екскурсії вихідного дня та лекції-концерти театральних діячів міста.

12.7. Забезпечити організацію і проведення традиційних культурно-масових заходів Університету («Студентська весна», «Ліга Сміху», урочисте посвячення у студенти, «Зірковий час» тощо), а також тематичних вечорів відпочинку, відвідування театрів міста, просвітницьких і різноманітних спортивних заходів.

12.8. Забезпечити заходи для розвитку музеїв історії УДУНТ та організації діяльності ради ветеранів Університету відповідно до сучасних вимог.

12.9. Забезпечити діяльність та подальший розвиток клубу творчості і дозвілля «Арт-простір».

13. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

13.1. 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.

13.2. 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 співробітників та здобувачів освіти.

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

13.3. Адміністрація надає 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 закладів вищої освіти міста та області.

13.4. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, у робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати (профгрупоргу, голові профбюро, громадському інспектору з охорони праці – 1 годину на тиждень, членам профспілкового комітету – 2 години на тиждень), враховуючи ці години у навантаження з організаційної роботи для науково-педагогічних працівників і за рахунок робочого часу – для інших працівників.

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

13.6. 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 і співробітників та здобувачів освіти.

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

14. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Трудовий колектив уповноважує: ОПОПОНУ УДУНТ представляти його інтереси під час ведення переговорів щодо підготовки та укладання 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 ОПОПОНУ УДУНТ підписати від імені трудового колективу підписати цей Колективний договір з ректором Університету.

14.2. 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 негайно скасовуються. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, всіх співробітників університету та співробітників профспілкових органів УДУНТ. 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").

14.3. В університеті діє комісія щодо трудових спорів, 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.

14.4. 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.

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

15. КОНТРОЛЬ

АДМІНІСТРАЦІЯ І ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

15.1. Забезпечувати контроль за виконанням усіх розділів цього Колективного договору.

15.2. Підсумки перевірки його виконання за рік оприлюднювати на конференції трудового колективу Університету у доповідях ректора і голови ОПОПОНУ УДУНТ.

15.3. Після підписання Колективного договору розмістити його на WEB-сайті Університету та при потребі надати текст у друкованому варіанті.

Ректор УДУНТ



 Колянтин СУХИЙ
 «26» грудня 2025 р.

Голова ОПОПОНУ УДУНТ



 Андрій СЕЛЕГЕЙ
 «26» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право працівникам УДУНТ
на додаткову відпустку терміном до 7-ми календарних днів за ненормований
робочий час (Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 за № 1/9-96,
ст. 7–8 Закону України «Про відпустки»)

№ з/п	Посада	Кількість днів
1	Проректор (не НПП)	7
2	Директор навчально-наукового інституту (не НПП)	7
3	Помічник ректора	7
4	Помічник проректора	7
5	Помічник директора	4
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	4
8	Начальник відділу кадрів	7
9	Заступник начальника відділу кадрів	4
10	Начальник загального відділу	7
11	Заступник начальника загального відділу	4
12	Завідувач архіву	4
13	Директор НТБ	7
14	Головний інженер	7
15	Головний енергетик	7
16	Головний механік	7
17	Керівник теплоенергетичного відділу	7
18	Керівник відділу міжнародних зв'язків	4
19	Начальник центру веб-менеджменту	7
20	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	4
21	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та тендерних закупівель	4
22	Начальник відділу цивільного захисту та охорони праці	4
23	Начальник військово-мобілізаційного відділу	4
24	Начальник режимно-секретного відділу	4

25	Начальник господарчо-комунального відділу	7
26	Заступник начальника господарчо-комунального відділу	4
27	Керівник ремонтно-будівельного відділу	4
28	Керівник служби охорони	4
29	Керівник автослужби	4
30	Начальник відділу з виховної роботи студентів	4
31	Начальник відділу кар'єри, працевлаштування та співпраці зі стейкхолдерами	4
32	Начальник відділу рекламно-виставкової та інформаційної діяльності	4
33	Директор центру культури і мистецтв та медіа-зав'язків з громадськістю	4
34	Керівник відділу соціально напрямку і спорту	7
35	Заступник керівника відділу соціального напрямку і спорту	4
36	Директор (керівник) СОК	4
37	Комендант	4
38	Завідувач гуртожитку	4
39	Начальник юридичного відділу	7
40	Водій	4
41	Акомпаніатор	2

Ректор УДУНТ



Костянтин СУХИЙ

«26» грудня 2025 р.

Голова ОТНОПОНУ УДУНТ



Андрій СЕЛЕГЕЙ

«26» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право працівникам УДУНТ на додаткову відпустку за особливий характер праці терміном 4-х календарних днів разом із щорічною (Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 за № 1/9-96, ст. 7–8 Закону України “Про відпустки”)

1. Керівники структурних підрозділів та їх заступники, крім науково-педагогічних працівників.
2. Головні, провідні спеціалісти (енергетик, економіст) та їх заступники.
3. Фахівці всіх категорій (техніки всіх спеціальностей; економісти; бухгалтери; юрисконсульти; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти; диспетчери, диспетчери факультетів; архіваріуси; діловоди; інспектори; оператори ЕОМ; оператор комп'ютерного набору; працівники бібліотеки; завідувачі складів; коменданти, паспортисти; редактори; коректор, дизайнер; керівник (завідуючий) спортивно-оздоровчим табором).

Ректор УДУНТ


Костянтин СУХИЙ
«26» грудня 2025 р.



Голова ОПОПОНУ УДУНТ


Андрій СЕЛЕГЕЙ
«26» грудня 2025 р.



Додаток 3
до Колективного договору УДУНТ на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам УДУНТ на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 2 у редакції постанови від 13.05.2003 р. N 679) і працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону про відпустки).

Виробництва, роботи, професії та посади ДК 003:2010	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Електромонтер	4
Слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиральнь)	4
Прибиральник (службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів)	4

Ректор УДУНТ



Костянтин СУХИЙ

«26» грудня 2025 р.

Голова ОПОПОНУ УДУНТ



Андрій СЕЛЕГЕЙ

«26» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1.	Робітник комплексного обслуговування	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	3
2.	Слюсар-сантехнік	Рукавиці гумові	чергові
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	12
		Куртка та штани теплі	36
		Черевики шкіряні	12
3.	Тесляр	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Захисні окуляри	до зносу
		Рукавиці комбіновані	1
4.	Водій	Комбінезон або костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	2
5.	Електромонтер	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи шкіряні	24
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Куртка тепла	додатково взимку

6. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	12
	Рукавиці гумові	4

Головний бухгалтер

Ольга САВКО

Начальник відділу
з питань ЦЗ та ОП

Бежан ГВАДЖАІА

Ректор УДУНТ

Голова ОП ОПОНУ УДУНТ

Костянтин СУХИЙ

Андрій СЕЛЕГЕЙ

«26» грудня 2025 р.

«26» грудня 2025 р.