

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021–2025 РОКИ**

**між Уповноваженою власником Волинського національного
університету імені Лесі Українки та Профспілковим комітетом
працівників Волинського національного університету імені Лесі
Українки**

Схвалено конференцією трудового колективу
Волинського національного
університету імені Лесі Українки 10 грудня 2020 року

Для забезпечення конституційних прав працівників і законних інтересів Уповноваженої власником особи та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, керуючись Законом України “Про колективні договори й угоди”, Генеральною та Галузевою угодами, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, визнаючи цей Колективний договір правовим актом, яким здійснюється правове регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Сторони домовилися про нижчевикладене.

РОЗДІЛ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою забезпечення реалізації конституційних прав працівників; забезпечення прав та законних інтересів власника; регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин; поєднання інтересів найманих працівників та Уповноваженої власником особи.

1.2. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та Статутом Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1.3. Колективний договір укладено на 2021–2025 рр. і набуває чинності з 01.01.2021 р.

Після закінчення строку чинності Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

– уповноважена власником Волинського національного університету імені Лесі Українки особа – ректор, який має відповідні повноваження (далі – Уповноважена власником особа);

– профспілковий комітет працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки в особі голови (далі – Профспілка).

1.5. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Волинського національного університету імені Лесі Українки.

1.6. Сторони домагатимуться включення основних положень Колективного договору до комплексних і цільових програм розвитку Волинського національного університету імені Лесі Українки, вноситимуть пропозиції щодо їх фінансового забезпечення.

1.7. Положення Колективного договору діють безпосередньо й поширюються на всіх найманих працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

Колективний договір, прийняті зобов’язання й домовленості є обов’язковими для Сторін.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві,

Генеральної, Галузевої, регіональної угод із питань, які є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди в порядку, визначеному п.п. 1.9, 1.10 цього документа.

1.9. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 15-денний термін із дня їх отримання іншою Стороною, про що повідомляється письмово. У разі відхилення однією зі Сторін запропонованих змін і доповнень Сторони розпочинають колективні переговори в установленому порядку. Погоджений Сторонами проект змін і доповнень до Колективного договору вноситься на розгляд Конференції трудового колективу Університету.

1.10. Зміни й доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення Конференцією трудового колективу Університету та підписання Сторонами.

1.11. Жодна зі Сторін Колективного договору не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їхнє виконання.

1.12. Колективні переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.13. Колективний договір (зміни й доповнення до нього) підписуються уповноваженими представниками Сторін у 10-денний термін після схвалення відповідного проекту конференцією колективу Університету.

1.14. Після підписання Колективний договір подається Уповноваженою власником особою для реєстрації в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 "Про порядок повідомчої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів". Колективний договір доводиться Уповноваженою власником особою до відома всіх працівників Університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

РОЗДІЛ II. Соціальне партнерство

2.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, законності, паритетності представництва, рівноправності, пріоритетності примирних процедур, пошуку компромісних рішень, прагнення уникнути конфронтації, взаємоповаги, відповідальності за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань, обов'язковості розгляду кожною стороною звернень іншої сторони, конструктивності й аргументованості під час розв'язання всіх питань, які стосуються Колективного договору.

2.2. Сторони визнають себе соціальними партнерами і вважають, що укладення Колективного договору є об'єктивною потребою, вагомим чинником у розв'язанні спірних питань у сфері виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та захисту конституційних прав працівників.

2.3. Сторони домовилися використовувати у взаємовідносинах такі форми соціального партнерства, як колективні переговори, консультації, співробітництво, розв'язання конфліктних ситуацій із використанням процедур посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

2.4. Сторони домовляються про обов'язкове взаємне інформування про наступне прийняття рішень з питань, які є предметом Колективного договору, та здійснення попередніх узгоджень таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

2.5. Сторони домовилися вживати заходи щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів та їх вирішення відповідно до чинного законодавства. Уповноважена власником особа зобов'язується забезпечити належні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2.6. Профспілка зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків, мітингів, пікетувань, інших акцій масового характеру з питань, передбачених Колективним договором за умови їх вчасного й повного виконання.

2.7. Профспілка відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснює повноваження, передбачені цим Колективним договором, у тому числі щодо:

2.7.1. Укладення Колективного договору та контролю за його виконанням, звіту про його виконання на Конференції трудового колективу, звернення з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;

2.7.2. Вирішення спільно з Уповноваженою власником особою питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

2.7.3. Розроблення разом з Уповноваженою власником особою напрямів розподілу коштів загального та спеціального фондів (бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників Університету, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат);

2.7.4. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питань оплати праці, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

2.7.5. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питання робочого часу й часу відпочинку, погодження графіків надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;

2.7.6. Дозволу на проведення робіт понад установлену норму тривалості робочого часу, а також у вихідні дні тощо;

2.7.7. Вирішення разом з Уповноваженою власником особою питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.7.8. Участі в розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

2.7.9. Участі в розробці Правил внутрішнього розпорядку Університету;

2.7.10. Представництва інтересів працівників за їх дорученням під час розгляду трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяння у їх вирішенні;

2.7.11. Прийняття рішення про вимогу до Власника розірвати трудовий договір (контракт) із керівником Університету, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за Колективним договором;

2.7.12. Надання згоди або відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Уповноваженої власником особи у випадках, передбачених законодавством;

2.7.13. Участі в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, участі в роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за компенсацією за шкоду, заподіяну працівникові (каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків);

2.7.14. Здійснення громадського контролю за виконанням Уповноваженою власником особою Законодавства про працю і про охорону праці та створенням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, за усуненням виявлених недоліків;

2.7.15. Здійснення контролю за підготовкою та поданням Уповноваженою власником особою документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

2.7.16. Здійснення контролю за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в Університеті, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів й іншими соціальними послугами та пільгами згідно зі статутом Університету та Колективним договором;

2.7.17. Здійснення контролю за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування, направлення

працівників до оздоровчих закладів, перевірки організації медичного обслуговування працівників.

2.7.18. Участі в комісії із соціального страхування;

2.7.19. Розподілу разом з Уповноваженою власником особою у встановленому порядку житлової площі в будинках, споруджених за кошти або за участю Університету, а також тієї житлової площі, яка надається в розпорядження в інших будинках.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки

РОЗДІЛ III. Зобов'язання Сторін у сфері виробничих та трудових відносин

3.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

Розвиток Волинського національного університету імені Лесі Українки

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Волинського національного університету імені Лесі Українки відповідно до фактичних обсягів фінансування за раціонального використання коштів для підвищення результативності його роботи, соціального захисту та матеріально-побутового становища працівників.

3.1.2. Дотримуватися гласності у використанні кошторису доходів і видатків університету.

3.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення навчальної, наукової та матеріально-технічної бази Волинського національного університету імені Лесі Українки, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності.

3.1.4. Забезпечити (один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, гарантуючи при цьому збереження середньої заробітної плати.

3.1.5. Забезпечити проведення атестації працівників бібліотеки відповідно до Положення про атестацію працівників бібліотеки ВНУ. (Додаток № 17)

3.1.6. Надати право факультетам (інститутам) використовувати не менше 10 % надходжень від платного навчання студентів для вдосконалення навчально-виховного процесу.

3.1.7. Дотримуватися Положення про організацію навчального процесу та Норм часу для розрахунку й обліку роботи викладачів на основі нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3.1.8. Забезпечити контроль за дотриманням найманими працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, директор бібліотеки Волинського національного університету імені Лесі українки

Прийняття на роботу найманих працівників

3.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації лише за необхідності забезпечення навчального процесу та повної продуктивної зайнятості штатних працівників, а також для виконання лімітів державної служби зайнятості, заповнення посад, які залишаються вакантними, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.9. Прийняття на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників Університету проводити на підставі Кодексу законів про працю України та відповідно до Закону України "Про вищу освіту". З працівниками університету при прийомі на роботу укладається, як правило, строковий трудовий договір.

3.1.10. До початку роботи роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії; гігієни праці та протипожежної безпеки.

Звільнення з роботи та забезпечення зайнятості

3.1.11. Звільнення працівників з ініціативи Уповноваженої власником особи проводити за згодою профспілкового комітету згідно з чинним законодавством України.

3.1.12. Надавати працівникам можливість працювати неповний робочий час на умовах оплати праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.1.13. Вести облік вакансій та тимчасово вільних робочих місць і посад із метою призначення на них колишніх працівників Університету, які втратили роботу після скорочення штатів, але за своїми професійними та діловими якостями можуть виконувати цю роботу.

3.1.14. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 10 % від загальної кількості працівників Університету) розробити та реалізувати узгоджену з Профспілкою та Службою зайнятості програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.15. Сторони домовилися про те, що крім осіб, зазначених у статті 42 КЗпП, переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників та при скороченні чисельності або штатів мають також особи передпенсійного віку (за 3 роки до пенсії).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профкому Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Організація праці

3.1.16. Дотримуватися встановленої Правилами внутрішнього розпорядку Університету тижневої та щоденної норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

Запровадити підсумований облік робочого часу для ліфтерів і сторожів корпусів та гуртожитків. Установити обліковий період – один рік. Тривалість зміни – не більше 12 год.

3.1.17. Для створення кращих умов відпочинку Уповноважена власником особа може за погодженням із Профспілкою переносити день відпочинку на інший день із метою поєднання його зі святковим або неробочим днем відповідно до чинного законодавства.

3.1.18. Не допускати відволікання працівників Університету від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19. Розробляти штатний розпис Університету не пізніше грудня кожного року, забезпечувати його затвердження Міністерством освіти і науки України в порядку, встановленому законодавством України, та доводити до відповідних структурних підрозділів Університету.

Штатний розпис науково-педагогічних працівників формувати відповідно до контингенту студентів Університету згідно з чинним законодавством та нормативами.

3.1.20. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік визначається Уповноваженою власником особою за погодженням із Профспілкою відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України. До аудиторного навантаження належать: лекції, практичні, семінарські і лабораторні заняття, заліки, екзамени, контрольні роботи.

У зв'язку з виробничою потребою для науково-педагогічних працівників максимальне навчальне навантаження може бути збільшене на 10 %.

Для науково-педагогічних працівників кафедр факультет культури та мистецтв, факультет фізичної культури, спорту та здоров'я, а також факультету іноземної філології допускається встановлення лекційного навантаження на рівні 10 % від обсягів, установлених вченою радою Університету, з відповідним зростанням обсягу аудиторного навантаження до 90 %.

3.1.21. Попередній розподіл навчального навантаження між кафедрами на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (до 15 червня). Уточнення навантаження здійснювати до 15 вересня після остаточного формування контингенту студентів.

3.1.22. Про зміну істотних умов праці, у тому числі запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці, повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.23. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.24. Затверджувати режим роботи, графіки роботи працівників Університету за погодженням з Профспілкою.

3.1.25. Надавати можливість працівникам Університету за погодженням із керівниками структурних підрозділів працювати за гнучким графіком роботи.

Відповідальні: проректор з навчальної роботи та рекрутації, начальник казначейства, начальник фінансового відділу, начальник навчального відділу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

У сфері забезпечення права працівників на відпочинок

3.1.26. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із Профспілкою не пізніше 15 січня поточного року й доводити до відома працівників. У зв'язку з виробничою потребою, а також в інших виняткових випадках Уповноважена власником особа за згодою працівника або на його прохання може вносити зміни до графіка відпусток. Працівникам, які прийняті на роботу за строковим трудовим договором, щорічна відпустка повної тривалості може надаватися до закінчення 6 місяців роботи.

3.1.27. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення здійснює керівник структурного підрозділу шляхом ознайомлення відповідного працівника з наказом про терміни надання відпустки.

3.1.28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- невчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.29. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

3.1.30. Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, а також цим Колективним договором понад тривалість основної щорічної відпустки за переліком професій і посад згідно з Додатками № 1 і 2.

3.1.33. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за ~~зверненням~~ самого працівника за згодою керівника структурного підрозділу ~~відповідно~~ до чинного законодавства України.

3.1.34. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише ~~за його~~ згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.35. За бажанням працівників частина щорічної відпустки ~~замінюється~~ грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої ~~працівникові~~ щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ~~ніж~~ 24 календарних дні. Якщо працівник з якихось причин не скористався ~~своїм~~ правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має ~~право~~ використати її.

3.1.36. Відповідно до "Галузевої угоди" за рахунок коштів університету ~~надавати~~ оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 2 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер Волинського національного університету імені Лесі Українки.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права й обов'язки. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2.3. Здійснювати контроль за вчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Контролювати дотримання вимог ст. 42 КЗпП України при звільненні працівників.

3.2.6. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Відповідальний: голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

4.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Волинському національному університеті імені Лесі Українки гласність умов оплати праці, додержання порядку виплати

та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Погоджувати з Профспілкою умови оплати праці відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці”.

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до “Положення про матеріальне заохочення працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки” (Додаток № 3).

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць:

– аванс – 15-го числа поточного місяця;

– остаточний розрахунок – 30-го числа поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за грудень виплачується повним обсягом у середостанній робочий день грудня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається цим колективним договором або нормативними документами Університету, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, обов’язково повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати відповідно до ст. 110 КЗпП України.

4.1.7. Оплату праці за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника та за суміщення професій (посад) проводити згідно з чинним законодавством України про оплату праці (Додаток № 4).

При оплаті за сумісництво штатним працівникам Університету враховувати науково-педагогічний стаж.

4.1.8. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Матеріальне забезпечення працівників у зв’язку з утратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною інвалідом, хворим членом сім’ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов’язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім’ї здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Встановити працівникам надбавки та доплати відповідно до **Закону № 4**, а також проводити доплату працівникам, зайнятим на роботах **небезпечними** та шкідливими умовами праці, за переліком професій і посад **з** Додатком № 5, у порядку й на умовах, визначених чинним **законодавством** України (за результатами атестації робочих місць).

4.1.10. Проводити оплату відряджень професорсько-викладацького **станду** для участі в наукових конференціях (за наявності запрошення, **включення** в програму конференції).

При виконанні пункту 4.1.11. премія, передбачена пунктом 10 додатку **№ 3**, не виплачується.

Відповідальний: головний бухгалтер Волинського національного **університету імені Лесі Українки**.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату **праці**.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам відповідної консультативної **допомоги** щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної **відповідальності** осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату **праці**, умов цього Колективного договору, які стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його **трудового** спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати **праці** в суді.

4.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для **перевірки** нею виконання законів за заявами громадян та іншими **повідомленнями**.

4.2.7. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву **правову інспекцію** праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення **до** відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про **оплату** праці.

Відповідальний: голова профкому працівників Волинського національного **університету імені Лесі Українки**.

РОЗДІЛ V. Охорона праці

5.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити умови для ефективного функціонування служби **охорони** праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.2. Забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо **забезпечення** нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, **створення** безпечних і нешкідливих умов праці, покращення охорони праці **відповідно** до Додатків № 6 і 7.

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

ст. 13 Закону України «Про охорону праці»). Проводити внесення в посадові інструкції посадових осіб відповідальність за стан охорони праці, пожежної безпеки у підпорядкованих їм структурних підрозділах (розпорядження ОДА від 11.08.97 № 475).

5.1.4. Створити фонд охорони праці в університеті на 2020-2025 роки на підставі вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» та ст. 162 Конституції законів України «Про працю». «Для підприємств, незалежно від форми власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду праці за попередній рік».

Планово-фінансовому відділу передбачити в кошторисі статтю витрат на охорону праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці» від 27 червня 2003р. N 994, в редакції від 13.03.2018 року. Витрати фонду на охорону праці працівників використовувати згідно з переліком відповідно до договорів та актів виконаних робіт.

5.1.5. На підставі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» проводити атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов на них у відповідність із вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці, проаналізувати причини виробничого травматизму й захворювань, розробити та здійснити заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань на виробництві (окремий план).

5.1.6. Проводити навчання та щорічну перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою, за переліком робіт згідно з Додатком №8.

5.1.7. Забезпечити дотримання графіку часу роботи і відпочинку водіїв відповідно до Наказу Міністерства транспорту України від 07.06.2010 р. № 340. в редакції від 04.10.2016 р.

5.1.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

5.1.9. Проводити паспортизацію технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж для запобігання аварій на них відповідно до Постанови щодо обстеження будівель і споруд для визначення та оцінки їх технічного стану ДСТУ-Н Б В.1.2-18:2016 та санітарно-епідеміологічний нагляд за виконанням чинних санітарних правил та норм посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби відповідно з «Положенням про загальноосвітній навчальний заклад», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 964 за рахунок фонду охорони праці університету.

5.1.10. Працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, забезпечувати пільгами й компенсаціями, передбаченими чинним законодавством: лікувально-профілактичним харчуванням, молоком

рідкоцінними продуктами, газованою солоною водою тощо (за переліком професій і посад згідно з Додатком № 9).

5.1.11. Проводити в університеті профілактику побутового травматизму, забезпечити виконання законодавства щодо травматизму невиробничого характеру відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22. 03. 2004 № 270, в редакції від 20.09.2020 року.

5.1.12. Забезпечити умивальники й душові милом або організувати постачання мила працівникам, які задіяні на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням або виконується в несприятливих температурних умовах, за переліком професій і посад згідно з Додатком № 10.

5.1.13. Вчасно видавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, відповідно до встановлених норм, спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, за переліком професій і посад згідно з Додатком №11. Компенсувати працівникам витрати на придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття, якщо за нормою термін їх придатності закінчився, а в Університеті їх на цей момент немає. У разі дострокового виходу цих засобів, спецодягу, спецвзуття із ладу не з вини працівників замінювати за рахунок Університету (ст. 8 Закон України «Про охорону праці»).

5.1.14. Забезпечити виконання вимог розділу XII Кодексу законів про працю України, який регламентує працю жінок.

5.1.15. Відшкодування збитків, заподіяних трудовим каліцтвом чи професійним захворюванням, витрат на лікування здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.1.16. Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановила, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії в порядку та на умовах, установлених Додатком № 13, відповідно до ч. 2 ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.1.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. При неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи.

5.1.18. Організувати проведення попереднього та періодичного оглядів працівників за рахунок коштів фонду охорони праці Університету (Додаток № 14).

5.1.19. Гарантувати пожежну безпеку у Волинському національному університеті імені Лесі Українки відповідно до «Правил пожежної безпеки в Україні» зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 року № 22/26697.

5.1.20. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових системах опалення корпусів Університету.

5.1.21. Забезпечити виконання Угоди з охорони праці щодо заходів із запобігання нещасних випадків та покращення умов праці (Додаток № 6) перевіркою виконання не рідше одного разу у півріччя.

5.1.22. Забезпечити спільний із Профспілкою контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо заборони тютюнокуріння у приміщеннях Університету.

5.1.23. Забезпечити робітників університету санітарно-побутовими приміщеннями із відповідним обладнанням та належне їх утримання.

5.1.24. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з законом (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.25. Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Уповноважена власником особа не виконуватиме законодавства про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.26. Сприяти добровільній пожежній дружині у її роботі з запобігання виникнення пожеж та контролю за дотриманням протипожежного стану на всіх об'єктах Університету.

5.1.27. Систематично вивчати й розглядати на засіданнях ректорату стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в Університеті. Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму (при наявності випадків).

5.1.28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань із питань охорони праці згідно з Колективним договором.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці та безпеки життєдіяльності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

5.2. Зобов'язання працівника.

5.2.1 Дотримуватись вимог охорони праці, встановленими законами та іншими нормативно правовими актами, внутрішніми правилами і інструкціями, іншими документами з охорони праці університету.

5.2.2. Дбати про особисте здоров'я та здоров'я людей, які його оточують при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

5.2.3. Виконувати умови внутрішнього розпорядку та дотримуватися **вимог** технологічного процесу.

5.2.4. Підвищувати свою кваліфікацію.

5.2.5. Допомогати роботодавцю у питаннях покращення умов праці та **зниження** рівню виробничого травматизму і професійного захворювання.

5.2.6. Правильно застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.2.7. Проходити обов'язкові періодичні медичні огляди.

5.2.8. негайно сповіщати свого керівника про будь-яку небезпечну ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей про кожен нещасний **випадок**, що стався на виробництві і у побуті.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Установити постійний контроль за виконанням вимог **нормативних актів** з питань охорони праці.

5.3.2. Систематично перевіряти розгляд пропозицій комісій, представників Профспілки з питань охорони праці, домагатися їх здійснення.

5.3.3. Систематично розглядати на зборах (конференціях), засіданнях профспілкових виборних органів та спільних з адміністрацією засіданнях питання стану охорони праці.

Відповідальний: голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

6.1. Уповноважена власником особа зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам (за наявності коштів фонду економії заробітної плати) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем.

6.1.2. Для зниження кількості захворювань, організації оздоровлення та відпочинку працівників університету передбачити в кошторисі Університету виділення коштів на:

– утримання бази практик-табору “Гарт”, поліпшення умов його функціонування.

6.1.3. Надавати працівникам допомогу для поліпшення їхніх житлово-побутових умов (за наявності фінансової можливості).

6.1.4. Виділяти на будівництво чи придбання житла кошти (з дозволу Міністерства освіти і науки України).

6.1.5. Розподіл житла серед працівників проводити відповідно до чинного законодавства. У разі виробничої потреби позачергово виділяти висококваліфікованим працівникам і запрошеним (докторам наук, як виняток – кандидатам наук).

Позачергово забезпечити квартирами, відповідно до статті 46 “Житлового Кодексу України” та пункту 39 “Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР”, докторів наук, професорів, які проживають у гуртожитках Університету.

6.1.6. Надавати працівникам автотранспорт та іншу техніку на умовах відшкодування витрат.

6.1.7. Сприяти науково-педагогічним працівникам із числа жінок, які мають дітей віком до 14 років, проходження курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання.

6.1.8. У разі смерті працівника університету надавати допомогу сім'ї на поховання (Додаток № 15).

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та матеріально-технічного забезпечення, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілкових організаціях.

6.2.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені державним святкам, святковим та ювілейним датам в житті держави, регіону, університету.

6.2.3. Проводити дні вшанування людей похилого віку.

Відповідальний: голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Для створення належних умов для діяльності Профспілки в Університеті, недопущення порушень її прав та законних інтересів Уповноважена власником особа зобов'язується:

7.1.1. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію з питань, які є предметом Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Направляти Профспілці відповідні нормативні документи Волинського національного університету імені Лесі Українки з питань, які становлять предмет Колективного договору.

7.1.3. Доводити до відома Профспілки нові нормативні документи Міністерства освіти і науки України стосовно трудових відносин.

7.1.4. Створювати умови для виконання членами виборних органів Профспілки покладених на неї повноважень відповідно до ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", а саме:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Університеті, де працюють члени Профспілки;

2) вимагати й одержувати від Уповноваженої власником особи відомості, пояснення та відповідні документи, які стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Уповноваженої власником особи, інших посадових осіб;

4) перевіряти роботу гуртожитків;

5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

б) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

7.1.5. Гарантувати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, можливості для здійснення їх повноважень.

7.1.6. Проводити зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є.

7.1.7. Звільнення членів виборного профспілкового органу Університету (в тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган Профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу цієї Профспілки.

7.1.8. Звільнення з ініціативи роботодавця працівника, який обирався до складу профспілкового органу Університету, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Університету, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачено можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.9. Працівникам, звільненим із роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборного профспілкового органу, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або, за згодою працівника, інша рівноцінна робота (посада).

7.1.10. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі профспілкових органів і профспілкового навчання (не менше ніж дві години на тиждень).

7.1.11. За працівниками Університету, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігати соціальні пільги та заохочення, установлені для всіх працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

7.1.12. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій.

7.1.13. Надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, тощо.

7.1.14. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісяця перераховувати на її рахунок членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у порядку й на умовах, визначених окремим договором.

7.1.15. У тижневий термін надавати на запити Профспілки наявну в Уповноваженої власником особи інформацію про умови праці та оплату праці працівників, а також соціально-економічний розвиток (Університет) та виконання Колективного договору, крім інформації, яка становить держави), службу або іншу захищену законом таємницю, а також іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про інформацію».

7.1.16. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації 0,3 % фонду оплати праці на спортивно-масову, оздоровчу й культурно-масову роботу.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін виконання цих положень.

8.1.2. Періодично проводити засідання, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.1.3. Щороку проводити зустрічі Уповноваженої власником особи і Профспілки та спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію положень Колективного договору.

8.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

8.2. Уповноважена власником особа зобов'язується:

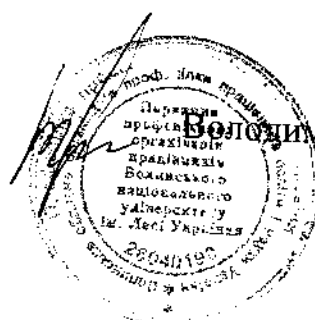
8.2.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та тиражування Колективного договору до 01 січня 2021 р., довести до відома шляхом оприлюднення на сайті університету для користування.

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додатки до Колективного договору на 2020–2025 роки
між Уповноваженою власником Волинського національного
університету імені Лесі Українки особою та Профспілковим комітетом
працівників Волинського національного університету
імені Лесі Українки

Схвалено конференцією трудового колективу
Волинського національного
університету імені Лесі Українки
10 грудня 2020 року

Луцьк – 2020

Додаток № 1

Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Проректор	3
2	Помічник ректора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Директор бібліотеки	7
5	Керівник структурного підрозділу крім посад науково-педагогічних працівників згідно законодавства	7
6	Заступник керівника структурного підрозділу крім посад науково-педагогічних працівників згідно чинного законодавства	7
7	Юрисконсульт	7
8	Завідувач лабораторії	6
9	Директор спортивного комплексу	5
10	Директор табору «Гарт»	5
11	Комендант	5
12	Завідувач гуртожитку	5
13	Провідний інженер експлуатаційно-технічного відділу з експлуатації електрообладнання і електромереж	4
14	Директор студмістечка	7
15	Бухгалтер	4
16	Інженер центру інноваційних технологій та комп'ютерного тестування	4
17	Інженер інформаційно-обчислювального центру	4
18	Інженери та інспектори відділу кадрів	4
19	Інженер навчально-методичного відділу забезпечення якості вищої освіти	4
20	Економісти планово-фінансового відділу	4

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року, та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додагкова відпустка (лист Міністерства освіти України № 7/9-96 від 1 1.03.1998 р.).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

4. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток повинна становити не більше 59 календарних днів (крім педагогічних та науково-педагогічних працівників).

Ректор

Голова профкому



Анатолій Цьось

Володимир Кравчук

Додаток № 2

Перелік професій і посад зі шкідливими й важкими умовами праці, які дають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва підрозділу	Посада	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
1	Ремонтно-будівельна бригада	За результатами атестації: Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання з виконанням штукатурних, малярних, шпалерних робіт.	4
		Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання з виконанням зварювальних, паяльних робіт.	7
2	Хімічний факультет	Завідувач лабораторії рентгеноструктурного аналізу	11
		Завідувач лабораторії, старший лаборант, лаборант	3
		Інженер (усіх категорій)	
		Науковий співробітник	
3	Усі підрозділи	За особливий характер праці: Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів). Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків . споруд, обладнання, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу. Працівник централізованого складу (завідувач центральним складом, в якому зберігаються хімікати, прилади і обладнання з ртуттю).	4

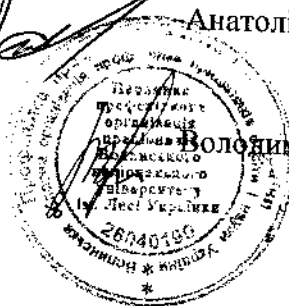
Примітка: Перелік розроблено відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 року «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 3

Положення про преміювання працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки

- положення розроблено відповідно до чинного законодавства України про оплату праці працівників освіти;
- виплата премії здійснюється у межах економії фонду заробітної плати (відповідно до кошторису доходів і видатків університету);
- преміювання професорсько-викладацького складу і працівників спрямоване на заохочення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховного процесу;
- виплата премій здійснюється за наказом ректора Університету.

1. Працівникам за здобуття наукового ступеня доктора наук у розмірі 20 000 грн.

2. Працівникам ремонтно-будівельної бригади за результатами фактично виконаної роботи.

3. Працівникам за результатами фінансово-господарської діяльності (за рекомендацією МОН).

4. Членам приймальної комісії за результатами роботи.

5. Працівникам університету за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків.

6. Відповідальному за виховну роботу на факультеті (інституті) за результатами роботи.

7. Науково-педагогічним працівникам Університету за публікацію у журналі, що входить до наукометричних баз даних Scopus (Q1) разово у загальному розмірі 5 000 грн. (незалежно від кількості співавторів).

8. Науково-педагогічним працівникам за результатами рейтингового оцінювання викладачів, кафедр і факультетів/інститутів Університету. Розмір премії залежить від абсолютного значення особистого рейтингу викладача.

Ректор

Анатолій Цьось

Голова профкому

Володимир Кравчук



Додаток № 4
Положення
про встановлення надбавок і доплат
працівникам Університету

Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 98);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV;
- Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78;
- Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», в частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.;
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами та доповненнями;
- Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»
- Наказу Міністерства освіти України від 15.02.2001 р. № 70 «Про постанову КМ України від 31.01.2001 р. № 78»;

Положення про умови надання надбавок до посадового окладу і доплат має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія Положення поширюється на всіх працівників Університету.

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат і надбавок
I. Надбавки		
1.	За високі досягнення у праці	
1.1	проректорам, вченому секретареві, керівникам структурних підрозділів	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
1.2	Головному (відповідальному) редакторові наукового періодичного видання Волинського національного університету імені Лесі Українки який належить до наукометричних баз даних Scopus або/та Web of Science/	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
1.3	іншим працівникам за поданням проректорів	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	
2.1	проректорам, керівникам структурних підрозділів, іншим працівникам за поданням проректорів	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За напруженість, складність та високу якість роботи	
3.1	проректорам, вченому секретареві, керівникам структурних підрозділів	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.2	помічнику ректора, заступникам керівників структурних підрозділів	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)

3.3	завідувачам гуртожитків, комендантам, директорів бібліотеки, за поданням проректорів	до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	
4.1	«народний»	40% посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.2	«заслужений»	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.	За спортивні звання	
5.1	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.2	«майстер спорту міжнародного класу»	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.3	«майстер спорту»	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.	За знання та використання в роботі іноземної мови <i>(надбавка до посадового окладу за знання та використання іноземної мови встановлюється за умови представлення робочої навчальної програми з курсу двома мовами (українською та іноземною), (навчальний курс не менше двох кредитів), розробленні навчально-методичних матеріалів з курсу, представлених підтвердження деканатом факту ведення занять іноземною мовою, укладення угод зі студентами щодо отримання таких послуг)</i>	
6.1	однієї європейської	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	однієї східної Угро-фінської або африканської	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.3	двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.4	викладання української мови для іноземних студентів	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.5	за кураторство над іноземними студентами (на факультетах/інститутах, де є більше як 5 студентів)	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.	За складність	
7.1	водіям автотранспортних засобів водіям 11 класу	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
7.2	водіям автотранспортних засобів I класу	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
8.	За вислугу років	
8.1	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 3 роки, науковим працівникам зі стажем наукової роботи	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 10 років, науковим працівникам зі стажем наукової роботи	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8.3	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 20 років, науковим працівникам зі стажем наукової роботи	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
II. Доплати		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	
	працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
2.	За суміщення посад (професій)	
	працівникам, при суміщенні посад (професій) за	до 50 % посадового окладу

	вакантною посадою	(ставки заробітної плати) за вакантною посадою
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	
	працівникам, які обслуговують контингент або виконують обсяг робіт понад встановлену норму	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за вакантною посадою
4.	За роботу в нічний час	
	Сторожам, операторам газових котелень	30 % посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
5.	За вчене звання	
5.1	професора	33 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.2	доцента, старшого наукового співробітника	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.	За науковий ступінь	
6.1	доктора наук	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	кандидата наук, доктора філософії	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів	
7.1	прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу
8.	За ненормований робочий день	
8.1	водіям автотранспортних засобів	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
9.	За особливі умови роботи	
9.1	працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9.2	педагогічним працівникам, до яких відносяться: завідувач навчальної лабораторії, керівник виробничої, навчальної практики, акомпаніатор, методист навчально-методичного відділу, навчально-методичного відділу забезпечення якості вищої освіти. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963	до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.	За вислугу років	
	працівникам бібліотеки, згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84	
10.1	за стаж роботи понад 3 роки	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.2	за стаж роботи понад 10 років	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.3	за стаж роботи понад 20 років	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

Надбавки за почесні та спортивні звання, доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки, доплати встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність наукового ступеня та вченого звання, почесного, спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором;

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення посад (професій), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюються науково-педагогічним працівникам за виконання навчального навантаження, а також проректорам, керівникам структурних підрозділів Університету та їх заступникам.

Граничний розмір надбавок (за п. 1, 2, 3.) для одного працівника не повинен перевищувати 150 % посадового окладу.

Надбавка призначається наказом ректора за поданням проректорів на календарний, чи навчальний рік, місяць (або інший визначений термін) із врахуванням фінансового стану університету.

Наказом ректора, у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, працівники позбавляються надбавок, установлених цим Положенням, або розмір їх зменшується.

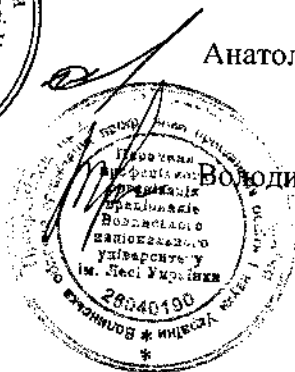
Розмір доплат, надбавок та інших грошових винагород може також визначатися контрактом.

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 5
Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці,
на яких установлюються доплати

№ з/п	Найменування робіт	Розмір надбавки
1	2	3
1.	Малярні роботи з використанням нітрофарб і лаків у закритих приміщеннях	до 8 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
2.	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну	до 8 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
3.	Заточування пил, ножів та іншого інструменту абразивними кругами сухим способом	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
4.	Роботи на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
5.	Складувні та кварцевувні роботи	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
6.	Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях	до 8 % посадового окладу (ставки) заробітної плати.
7.	Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях в умовах підвищеної температури й вологості	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
8.	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконані вручну	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
9.	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням, складуванням	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
10.	Роботи для одержання пробних відбитків і форм плоского друку; друкування малотиражних робіт	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
11.	Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги	до 8 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
12.	Робота на деревообробних верстатах	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
13.	Робота на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги)	до 8 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
14.	Укладання паркетних, плиткових лінолеумових підлог на гарячій мастиці й бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол та хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класів небезпечності	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
15.	Робота на рентгенівських установках під час їх наладки й експлуатації	до 24 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
16.	Робота з джерелами рентгенівського випромінювання (електронні мікроскопи, електроннографи та ін.), з напругою понад 20 кВ	до 24 % посадового окладу (ставки) заробітної плати

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Додатка № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року.

2. Виплату надбавок проводити на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці та щомісячного обліку фактично виконаних робіт із важкими та шкідливими умовами праці, оформленого в установленому порядку.

Ректор



Анатолій Цюсь

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 6

УГОДА

з виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці між ректором, Уповноваженою особою Волинського національного університету імені Лесі Українки і головою представницького органу профспілкових організацій працівників університету про те, що Уповноважена особа зобов'язується виконати

№ з/п	Назва заходу	Одиниця виміру	Кількість	Вартість у гривнях	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Очікуваний соціальний ефект, кількість працівників, яким покращено умови праці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Провести ревізію і вимірювання контурів заземлення на омичній опір, провідів на міцність ізоляції в навчальних корпусах № 1, 2, 3, 4, 5, 6; 7, 8 гуртожитку № 2, 3, 4, 6: на базі практик спортивно-оздоровчому таборі «Гарт».	Будівля	12	40 000	I-IV кв. 2021 р.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник господарського відділу, директор бази практик спортивно-оздоровчому таборі «Гарт» коменданти навчальних корпусів.		
	Оформити щодо об'єктів акти	Електро-установка	14	-	I-III кв. 2021 р.			

	технічного посвідчення електроустаткування	Ліфт	8	130 000	I-IV кв. 2021 р.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник господарського відділу, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків	
2.	Забезпечити належну експлуатацію ліфтів	Ліфт	8	130 000	I-IV кв. 2021 р.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник господарського відділу, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків	
3.	Забезпечити в університеті щоденну перевірку технічної справності автомобілів, проходження водіями медичного огляду, та щоквартального інструктажу з питань безпеки дорожнього руху	Автомобіль	11	-	I-IV кв. 2021 р.	Начальник господарського відділу	
4.	Провести інвентаризаційно-налагоджувальні випробування котлів, виготовлення режимних карт та звітно-технічної документації в НК № 3	Котельня	1	7 000	II кв. 2021 р.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	
5.	Провести утилізацію та зберігання відпрацьованих			3 000	I кв. 2021 р.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу, провідний інженер з експлуатації	

люмінесцентних ламп							електрообладнання і електромереж	
II. ЗАХОДИ ЗАГАЛЬНОГО ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ								
6.	Провести поточний ремонт та обслуговування кондиціонерів у приміщеннях навчальних корпусів університету	Приміщення	80000	I-II кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, декани інститутів, факультетів			
III. ЗАХОДИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ								
7.	Провести оброблення дерев'яних конструкцій горища вогнетривкою сумішшю в НК А (головний корпус), гуртожиток № 2, база практик табору «Гарт»	м. кв. м. кв.	5485 1367,98 41039	I-II кв. 2021 р. III-IV кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, директор студмістечка, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків; директор бази практики «Гарт»			
8.	Провести очистку котлів від сажі, прочистка димових та вентиляційних каналів на котельнях Університету			III кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків.			
9.	Провести монтаж системи захисту від блиски НК Н (№ 8)	Будівля	1	85 000 I кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ			

10.	Провести випробування внутрішньої системи протипожежного водопостачання, в усіх навчальних корпусах, пожежного гідранта в НК №3	Об'єкт	8	20 000	І кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ		
11.	Провести заходи щодо забезпечення пожежної безпеки на об'єктах університету: - повірка вогнегасників; - доукомплектування первинними засобами пожежогасіння.	Об'єкт	16	20 000	І-ІV кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, відділ постачання, зав. господарством, коменданти корпусів, зав. гуртожитків; директор бази практики «Гарт».		
IV. ЗАХОДИ З ПРОФІЛАКТИКИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ								
12.	Забезпечити персонал, що обслуговує електромережі та обладнання, засобами індивідуального захисту, спецодягом	Комплект	14	9 400	І-ІV кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, відділ постачання, зав. господарством, коменданти, зав. гуртожитків.		14

13.	Забезпечити працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці за результатами атестації (згідно з додатками до Колективного договору): - захисними окулярами, рукавицями, спецвзуттям та спецодягом; - спецхарчуванням (молоком) за результатами атестації робочих місць	Комплект	262	100 000	I-IV кв. 2021 р.	Експлуатаційно-технічний відділ, відділ постачання, зав. господарством, комендант, зав. гуртожитків.	262	
14	Доукомплектувати аптечки медикаментами. Забезпечити проходження працівниками медичних оглядів	Аптечка Особа	40	3 800 3 000			7	
15.	Проводити	Особи	118		I-IV кв.	Відділ ОП і БЖД,		

	інструктаж працівників із питань безпеки життєдіяльності відповідно до Закону України «Про охорону праці».				2016 р.	керівники структурних підрозділів	
16.	Комісії профкому з питань охорони праці спільно з відділом ОП і БЖД організувати перевірку та підготовку матеріалів для розгляду стану виконання Угоди на спільних засіданнях адміністрації та представницького профспілкового органу.			Раз на півріччя		Комісія представників від адміністрації, представницького профспілкового органу.	

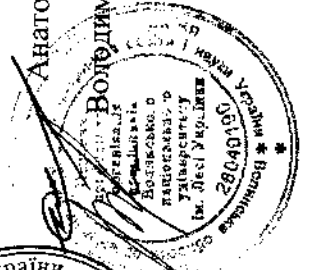
Фінансування передбачених Угодою заходів здійснюється за рахунок Фонду охорони праці, створеного відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» з витратами на охорону праці не менше 0,5% фонду оплати праці.

Додаток № 6 Угоди з охорони праці до Колективного договору на 2021–2025 роки приймається Конференцією трудового колективу університету щороку.

Ректор

Голова профкому

Анатолій Цьось
Володимир Кравчук



Додаток № 7

Заходи зі створення безпечних, нешкідливих умов праці

1. Застосування засобів, які забезпечують захист від ураження електричним струмом (захисні гумові рукавиці, інструмент, калоші, боти, килимки, замір заземлення всіх об'єктів й окремо обладнання лабораторій, комп'ютерних кабінетів тощо).
2. Забезпечення на об'єктах системи вентиляції, кондиціонерів, опалення та їх обслуговування.
3. Забезпечення вантажно-розвантажу вальних робіт засобами малої механізації (підйомниками, візками та ін.).
4. Придбання і забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, у тому числі халатами, комбінезонами, рукавицями, а також мийними та знешкоджувальними засобами.
5. Механізація прибирання навчальних і наукових лабораторій та інших приміщень (забезпечення пиłosосами, паркетонатирачами).
6. Приведення штучного і природного освітлення відповідно до санітарних норм (придбання ламп розжарювання й люмінесцентних ламп, переобладнання на денне освітлення). Приведення припливно-витяжних систем вентиляції в лабораторіях корпусу № 2 до санітарних норм.
7. Забезпечення всіх об'єктів засобами пожежогасіння (вогнегасниками, інструментом, пожежними рукавами, сигналізацією).
8. Придбання і застосування систем автоматичного контролю із сигналізацією про наявність або виникнення на робочих місцях (лабораторіях, наукових центрах) небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також блокувальних пристроїв, які забезпечують аварійне відключення технологічного й електричного обладнання.
9. Безкоштовна видача молока за роботу на електро- і газозварювальних апаратах і в лабораторіях із шкідливими умовами праці за результатами атестації.
10. Розширення, реконструкція, створення побутових кімнат у гуртожитках (гардеробних, душових приміщень, кімнат особистої гігієни жінок, кімнат для готування їжі та ін.).
11. Організація кабінетів, куточків, пересувних лабораторій, виставок з охорони праці та цивільної оборони, придбання для цього приладів, наочних посібників, плакатів тощо.
12. Видання і придбання нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільної оборони п захисту населення від надзвичайних ситуацій та забезпечення нею керівників структурних підрозділів Університету.
13. Придбання інструменту для роботи, засобів індивідуального захисту, дезінфікуючих розчинів (витяг із Постанови про номенклатуру заходів з охорони праці Центрального комітету професіонал України).

Ректор

Голова профкому



Анатолій Цьось

Володимир Кравчук



Додаток № 8

Перелік робіт із підвищеною небезпекою, посад і професій для виконання яких потрібне спеціальне навчання і перевірка знань із питань охорони праці

Складено відповідно до наказу Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15 (20231-05).

1. Електрозварювальні, газополуменеві, наплавні й паяльні роботи. Контроль за зварювальними з'єднаннями.
2. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
3. Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітних полів, а також із застосуванням лазерів, дозиметрів.
4. Обслуговування генераторних ацетиленових установок.
5. Робота співробітників хімічного факультету:
робота з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами (бензолом, толуолом, ефіром, фосфором, перекисом водню та ін.);
 - злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, у т. ч. радіоактивних;
 - роботи з використанням інертних газів;
 - роботи з окислювальними речовинами (усі види кислот).
6. Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
7. Випробовування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, тепломеханічного устаткування, посудин, які працюють під тиском.
8. Робота в колодязях, траншеях, котлованах, камерах і колекторах.
9. Робота на висоті.
10. Обслуговування, експлуатація ліфтів, верстатного обладнання та електроустановок.
11. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
12. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.
13. Роботи й обслуговування верстатів з обробки деревини та металів.

Посади і професії, які мають проходити навчання з охорони праці

№ з/п	Найменування посади, професії	Періодичність навчання
1.	ректор	3 роки
2.	проректор	3 роки
3.	декан	3 роки
4.	заступник декана	3 роки

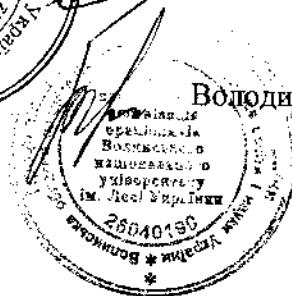
5.	завідувач кафедру	3 роки
6.	завідувач лабораторією	3 роки
7.	керівники структурних підрозділів	3 роки
8.	робітник з обслуговування електрообладнання	1 рік
9.	водій	1 рік
10.	робітник з експлуатації ліфтів	1 рік

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 9

Перелік: професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Найменування професій і посад виробництв, цехів	Підрозділ	Підстава
1.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання з виконанням зварювальних, паяльних, штукатурних, малярних, шпалерних робіт	Ремонтно-будівельна бригада	Ст. 166 КЗпП України
2.	Препаратор; лаборант; старший лаборант; інженер; завідувач лабораторії	Хімічний факультет	Ст. 7 Закону України «Про охорону праці»

Примітка

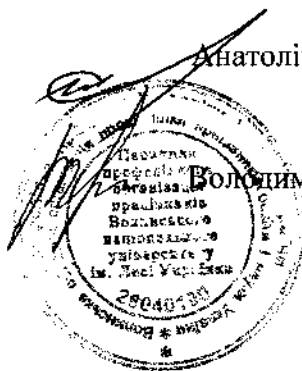
Видача молока здійснюється на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці та щоденного обліку фактично виконаних робіт у важких і шкідливих умовах праці, оформлених у встановленому порядку.

Ректор

Анатолій Цьось

Голова профкому

Володимир Кравчук



Додаток № 10

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій і посад виробництв, цехів	Підрозділ	Кількість мила на місяць (згідно з нормами), г	Підстава
1	2	3	4	5
1.	Робітник із комплексного внутрішнього обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання (КОРБСО) з виконанням зварювальних, паяльних робіт	Ремонтно-будівельна бригада	150	Ст. 165 КзпП України
2.	Робітник із КОРБСО з виконанням штукатурних, малярних, шпалерних робіт		150	
3.	Робітник із КОРБСО з виконанням мулярних і штукатурних робіт		150	
4.	Водій автотранспортного засобу	Господарський відділ	150	
5.	Прибиральник приміщень	Гуртожитки, корпуси	150	
6.	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання		150	
7.	Лабрант; старший лаборант; інженер; зав. лабораторії		навчально-науковий медичний інститут; навчально-науковий фізико-технологічний інститут; факультет інформаційних технологій та математики; факультет біології та лісового господарства; факультет хімії, екології та фармації	
8.	Бібліотекар	Бібліотека	150	
9.	Ліфтер	Корпуси	150	
10.	Двірник	Корпуси, гуртожитки	150	
11.	Оператор газової котельні	Котельня	150	
12.	Кастелянка	Гуртожитки	150	
13.	Комендант	Корпуси	150	
14.	Завідувач гуртожитку	Гуртожитки	150	
15.	Прибиральник сміттепроводів	Гуртожитки	150	

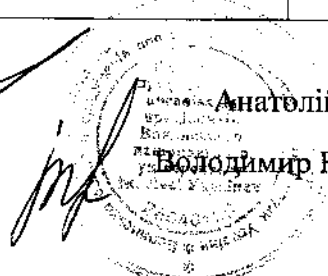
Ректор

Голова профкому



Анатолій Цюсь

Володимир Кравчук



Додаток № 11

Перелік до Колективного договору професій і посад працівників, які
отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад виробництв, цехів	Назва спецодягу	Термін використання	Підстава
1	2	3	4	5
1.	Робітники з комплексного внутрішнього обслуговування і ремонту будинків із виконанням: малярних, шпалерних, мулярних, штукатурних сантехнічних робіт, ремонту та обслуговування електроустановок	Костюм; Берет; Черевики; Рукавиці; Окуляри захисні; Рукавиці діелектричні; Калоші діелектричні; Фартух з нагрудником; Рукавички; Чоботи; Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником; Респіратор	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. до зносу чергові чергові черговий 4 міс. 12 міс. черговий до зносу до зносу	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості Затверджено в Мінюсті України 12.05.2009р. №424/1644; Наказ Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62: Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального
2.	Архіваріус	Халат	12 міс.	
3.	Гардеробник	Халат	12 міс.	
4.	Двірник	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Плащ вологонепроникний	12 міс. 2 міс. 36 міс.	
5.	Комірник	Халат; Рукавички; Фартух з нагрудником; Окуляри захисні; Респіратор	12 міс. 4 міс. черговий до зносу до зносу	

				захисту затверджене наказом Держкомітету України з Промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008 р. Зареєстровано в Мінюсті України 21.05.2008 р. № 446/15137
6.	Науковий співробітник; інженер; лаборант; ст. лаборант хімічного, біологічного факультетів, факультету інформаційних технологій, фізики та математики	Халат; Рукавиці гумові; Окуляри захисні; Респіратор; Фартух з нагрудником; Рукавички	12 міс. чергові до знос черговий черговий 1 міс.	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості Затверджено в Мі шості України 12.05.2009 р. №424/1644 Наказ Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62; Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом,
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат; Рукавиці гумові; Респіратор	12 міс. 6 місяців до знос	
8.	Ліфтер	Костюм; Рукавички	12 міс. 6 міс	
9.	Кастелянка	Халат (біл. кольору) Рукавички	12 міс. 6 міс	
10.	Робітник із комплексного зовнішнього обслуговування й ремонту будинків, споруд та обладнання	Куртка ватна; Чоботи кирзові; Костюм бавовняний; Калоші діелектричні; Рукавиці гумові, Протигаз шланговий; Респіратор; Рукавиці комбіновані	черг. 36 м. 36 міс. 24 міс. 12 міс. чергові чергові чергові черг. 2 міс.	
11.	Оператор газової котельні	Костюм; рукавиці	12 міс. 3 міс.	
12.	Охоронник	Костюм	12 міс.	
13.	Сторож	Костюм, черевики	12 міс. 12 міс.	

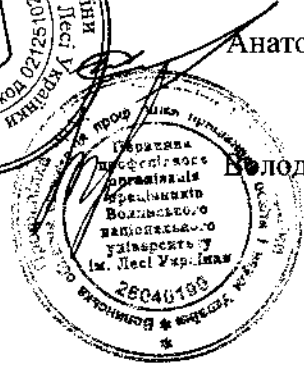
			<p>спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту затверджене наказом Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008 р. Зареєстровано в Мі шості України 21.05.2008 р. №446/15137</p>
--	--	--	---

Ректор

Анатолій Цьось

Голова профкому

Володимир Кравчук



Додаток № 12

Норми граничнодопустимих навантажень для жінок під час переміщення важких речей вручну

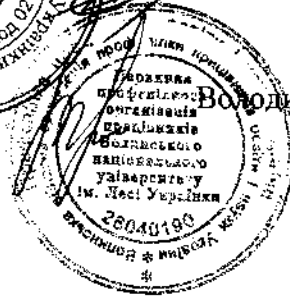
Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
– з робочої поверхні	350
– з підлоги	175

Ректор

Анатолій Цьось

Голова профкому

Володимир Кравчук



Додаток № 13

Розмір зменшення разової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці

Порушення зі сторони потерпілого, які стали ОДНІЄЮ з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання робіт у етапі сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві й навчанні технічного спирту, ароматичних та інших речовин	50
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вилучався талон чи інші засвідчені офіційні попередження	50
Первинне свідоме порушення техніки безпеки під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
— первинним	20
— повторним	40

Ректор

Голова профкому



Анатолій Цьось

Володимир Кравчук



Додаток № 14

Перелік професій, працівники яких зобов'язані проходити медичний огляд

1. Працівники всіх професій віком до 21 року (щорічно) відповідно до ст. 169 Кодексу законів про працю України.
2. Медичний огляд працівників здійснюється відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21 травня 2007 року.

Найменування професії (посади)	Термін
Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків із виконанням зварювальних, паяльних робіт	1 раз на рік
Водій автотранспортного засобу	1 раз на рік
Робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків із виконанням малярних, шпалерних, мулярних, штукатурних робіт	1 раз на 3 роки
Робітник із комплексного обслуговування та ремонту будівель, споруд, обладнання з обслуговуванням електроустановок	1 раз на рік
Співробітники всіх професій, які працюють на рентгенівському обладнанні	1 раз на рік
Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відео терміналом (ВІД)	1 раз на рік

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 15

**Положення про порядок умови та розміри надання матеріальної допомоги
штатним і колишнім працівникам Волинського національного
університету імені Лесі Українки**

Надання матеріальної допомоги є складовою частиною системи соціального захисту штатних та

колишніх працівників Університету й має на меті підтримку їхнього матеріального стану.

1. Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів кошторису в частині, яка запланована на цілі матеріальної допомоги, та фонду економії заробітної плати.

2. Види, джерела, розміри та умови надання допомоги вказано в нижчеподаній таблиці.

Вид допомоги	Джерело виплати допомоги	Розмір виплати	Умова надання допомоги	Підстава для надання допомоги
1	2	3	4	5
Матеріальна допомога на оздоровлення:				
а) науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки (згідно з переліком)	Заплановані кошти загального та спеціального фондів кошторису	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	При наданні відпустки	Закон України «Про освіту» Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009 р.
б) іншим працівникам	Економія фонду заробітної плати	У розмірі, не більшому ніж посадовий оклад (тарифна ставка)	Може надаватися раз на рік при наданні відпустки за наявності коштів	Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.
2. Матеріальна допомога на соціально-побутові погребі всім штатним працівникам ВНУ ім. Лесі Українки у випадках важкого матеріального становища працівника.	Економія фонду заробітної плати	У розмірі не більшому, ніж посадовий оклад (тарифна ставка заробітної плати) один раз на рік	Може надаватися раз на рік за наявності коштів на її виплату	Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

3. Разова матеріальна допомога працівникам ВНУ ім. Лесі Українки на поховання його близьких родичів (матері, батька, дітей, чоловіка, дружини) у разі їхньої смерті	Економія фонду заробітної плати	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Надається у випадках виникнення права на її отримання	Умови колективного договору
4. Разова матеріальна допомога родині на поховання штатного працівника ВНУ ім. Лесі Українки у випадку його смерті	Економія фонду заробітної плати	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Надається у випадках права на її отримання	Умови колективного договору
5. Матеріальна допомога колишнім працівникам університету	Економія фонду заробітної плати	Рішенням комісії	Може надаватися залежно від фінансових можливостей	Умови колективного договору
6. Разова допомога особам, які обіймали посаду наукового або науково-педагогічного працівника при виході на науково-педагогічну пенсію	Кошти Спеціальн ого фонду Університету	У розмірі шести посадових окладів	При виході на науково-педагогічну пенсію	Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту»

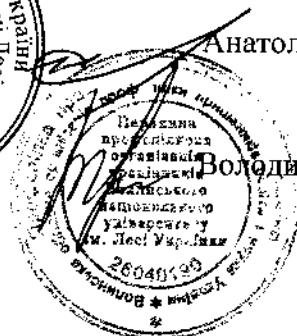
3. Для отримання матеріальної допомоги подається заява на ім'я ректора Університету, в якій викладено підстави для отримання матеріальної допомоги, подаються відповідні документи, які підтверджують зазначені підстави. Подана заява працівника візується керівником структурного підрозділу та розглядається комісією Університету з надання матеріальної допомоги, яка визначає доцільність надання матеріальної допомоги та подає ректорові рекомендації щодо цього. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається ректором Університету за погодженням із головою профкому працівників.

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 16

Положення

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Волинського національного університету імені Лесі

Українки за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення розроблене відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898. порядок поширюється на педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора.

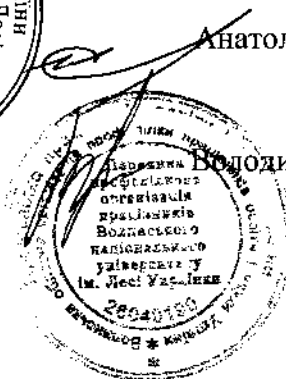
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

Ректор



Анатолій Цьось

Голова профкому



Володимир Кравчук

Додаток № 17
Положення
про атестацію працівників бібліотеки
Волинського національного університету імені Лесі Українки
1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Бібліотека).

1.2 Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікації працівника Бібліотеки займаній посаді. Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використання здібностей працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

1.3 Атестації підлягають: завідувачі відділів, завідувачі секторів, головні бібліотекарі, головні бібліографи, провідні бібліотекарі, провідні бібліографи, методисти всіх категорій, бібліотекарі всіх категорій, бібліографи всіх категорій, інженери, адміністратор системи, адміністратор баз даних.

Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року, вагітні жінки, особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною - інвалідом, інвалідом дитинства, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, особи, які працюють за сумісництвом;

1.4 Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність

2.1 Атестація організовується та проводиться на підставі Наказу ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Графік і термін проведення чергової атестації затверджується ректором університету.

2.2 Перелік орієнтованих питань, що виносяться на атестацію, узгоджується відповідним профспілковим органом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1 Атестація працівників проводиться атестаційною комісією. Кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом ректора за погодженням з профкомом університету у складі голови, секретаря і членів комісії. До складу комісії залучаються висококваліфіковані працівники, представник профспілкового органу.

3.2 Атестація працівників, які входять до складу атестаційної комісії, передують атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.3 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації

4.1 На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2 Керівником структурного підрозділу Бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником підрозділу Бібліотеки.

4.3 Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4 Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5 Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії. Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії інші документи (дипломи, сертифікати, документи, які підтверджують участь у конкурсах, тощо).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді.

4.7 У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8 Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9 Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівництва університету протягом трьох днів після його прийняття.

4.11 Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1 Матеріали атестації передаються керівництву Університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховується у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2 Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання директором Бібліотеки та працівником.

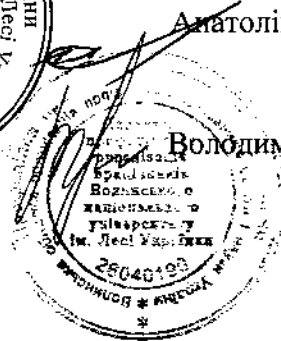
5.3 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством України.

Ректор



Анатолій Цюсь

Голова профкому



Володимир Кравчук