

Схвалено конференцією
трудового колективу протокол
№ 15 від « 22 » травня 2024 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»
на 2024-2029 роки**

Зареєстрований в Департаменті економіки і
інвестицій Полтавської міської ради
реєстр. № 95/2024 від « 24 » червня 2024 р.

Полтава
2024

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ	5
РОЗДІЛ 3. ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	6
РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ.....	8
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ	16
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ	20
РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ	21
РОЗДІЛ 9. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ	28
РОЗДІЛ 10. УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО - КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	29
РОЗДІЛ 11. УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ	29
РОЗДІЛ 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	29
РОЗДІЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	30
РОЗДІЛ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	31
РОЗДІЛ 15. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	31
РОЗДІЛ 16. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	32
Додаток № 1	34
Додаток № 2	41
Додаток № 3	43
Додаток № 4	50

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі за текстом – Університет) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету та його конкурентоспроможності шляхом вирішення проблеми вдосконалення організації праці, підвищення продуктивності праці, професійного рівня персоналу, забезпечення висококваліфікованими кадрами, морально-психологічного клімату в колективі, виробничої дисципліни та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Листа Міністерства освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України «Про умови та оплату праці працівників закладів освіти і науки в умовах карантину» від 17 березня 2020 р. № 02-5/202, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами колективного договору є – адміністрація в особі уповноваженого Міністерством освіти і науки України виконувача обов'язків ректора Університету Онищенка Володимира Олександровича, який діє на підставі Статуту Університету (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Університету в особі голови первинної профспілкової

організації працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Профспілки працівників освіти і науки України Дроботі Олександра Васильовича (далі – Профспілковий комітет), який діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», – з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів адміністрації і науково-педагогічного складу колективу, наукового персоналу, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи Університету, підготовки висококваліфікованих спеціалістів, виконання державного замовлення, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, сезонних, на тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом.

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

1.8. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією Університету й первинною профспілковою організацією.

1.9. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України. У разі прийняття нових актів

соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до колективного договору.

1.10. Сторони повинні дотримуватися зобов'язань відповідно із положеннями колективного договору.

1.11. Усі працюючі особи, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією.

1.12. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

У межах цього колективного договору Адміністрація приймає на себе наступні зобов'язання:

2.1. Створювати умови для здобуття студентами належних знань, вживати ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

2.2. Сприяти впровадженню новітніх інформаційно-освітніх технологій у повсякденну практику освітньої роботи та для дослідницької роботи студентів.

2.3. Продовжувати розробку і впровадження дистанційної форми навчання з дисциплін, що вивчаються в Університеті.

2.4. Продовжувати формування електронних фондів видань, що зберігаються у Інституційному репозитарії Університету.

2.5. Постійно оновлювати зміст та організацію освітнього процесу відповідно до сучасних наукових досягнень.

2.6. Організувати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації фахівців.

2.7. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької й виховної роботи.

2.8. Створювати працівникам Університету належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.9. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

2.10. Погоджувати накази про преміювання та встановлення надбавок працівникам Університету з Профспілковим комітетом.

2.11. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданні Вченої ради, ректорату та в інших заходах, завчасно інформувати їх про дату й порядок денний.

2.12. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету та перспективи її розвитку, стан виконання колективного договору.

2.13. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства та Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

РОЗДІЛ 3. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, ефективно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають своєчасному та належному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.6. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.8. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність ректора, науково-педагогічних працівників, студентів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.11. Дотримуватися норм Закону України «Про запобігання корупції».

3.12. Дотримуватися Кодексу академічної доброчесності та корпоративної культури Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.14. Не допускати невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків, порушення термінів виконання наказів, розпоряджень та інших нормативних документів Університету, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.15. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та розпивання спиртних напоїв в приміщеннях і на території Університету.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», чинним законодавством, трудовим договором, у тому числі контрактом.

4.2. Укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками здійснюється на основі конкурсного відбору та з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.3. Адміністрація Університету може проводити атестацію працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників». Атестації підлягають всі працівники Університету, крім ректора Університету, права, обов'язки та відповідальність якого визначаються законодавством України і статутом Університету.

Атестація наукових працівників проводиться з врахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників».

Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Атестація проводиться за рішенням Адміністрації, яким затверджуються

положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та Адміністрації протягом трьох днів після його прийняття.

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 з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час

виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

4.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, згідно ч. 2, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

4.6. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється завідувачем кафедри та затверджується керівництвом університету. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється профільним проректором та департаментом навчального процесу, акредитації та ліцензування.

4.7. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника до початку нового навчального року.

4.8. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні проводити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за використанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, навчальний відділ.

4.9. Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами університету, здійснюється за умови погодження графіку роботи та самопідготовки із завідувачем кафедри, деканом факультету, директором навчально-наукового інституту.

4.10. За відсутності на заняттях науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та повідомити про це навчальний відділ. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.11. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.12. Робочий час для адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу регламентується 8-годинним робочим днем.

4.13. Залучення працівників Університету до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого робочого часу.

4.14. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

4.15. Голова або члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, зі списання основних засобів, із соціального страхування, з питань охорони праці, з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, з розподілу премій з фонду Університету, з розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, з розробки

й контролю за виконанням колективного договору, з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

4.16. Адміністрація Університету завчасно (не пізніше ніж за 2 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників.

4.17. Адміністрація Університету забезпечує погодження з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи; графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників, штатний розпис.

4.18. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) зміцнювати організаційну роботу первинної профспілкової організації Університету;

б) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів Адміністрації;

в) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також, контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

г) своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Університетом;

д) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої і регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів на утримання Університету.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та посадових окладів визначаються чинним законодавством, на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

5.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

5.4. у разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.5. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.6. У разі не відпрацювання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується відповідно пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього

заробітку. При укладенні трудового договору чи контракту Адміністрація або уповноважена особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.8. На підставі наказу Адміністрації, за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу, згідно з чинним законодавством, виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

5.9. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

5.10. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

Працівникам, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на доплати, встановлюються доплати у розмірах до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за шкідливі та важкі умови праці на підставі атестації робочих місць відповідно до постанови КМУ «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.92 р. № 442 та Положення про порядок установа доплат за несприятливі умови праці, викладеного в додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102.

5.11. Адміністрація, за погодженням із Профспілковим комітетом, здійснює преміювання працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про вищу освіту та з метою стимулювання наукової діяльності, відповідно до Положення про преміювання працівників Університету згідно з чинним законодавством.

5.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або наказом Адміністрації погодженим з Профспілковим комітетом, двічі на місяць через проміжок часу,

що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.13. На момент укладення цього колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину – 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.14. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.15. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.16. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.17. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.18. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим

часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.19. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для усіх категорій науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого часу для працівників в Університеті становить 40 годин на тиждень, для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

В Університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв., п'ятниця – до 15 год. 45 хв.

6.2. Згідно зі статтею 61 Кодексу законів про працю України за погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну

(надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) ректора Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Адміністрація може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці

за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Університету.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

6.3. Згідно із Законом України «Про відпустки», Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 1).

6.4. Для сторожів, електриків устанавлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Зазначені працівники працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст.50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.5. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

6.6. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам», що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997, надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

6.7. Працівникам Університету, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.8. У разі смерті членів родини працівникам Університету надається неоплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією у відповідності до вимог Кодексу Законів про працю України та Законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про відпустки».

6.10. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки», одночасно з наданням відпустки за основним місцем роботи.

6.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України відповідно до

статті 6 Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Адміністрація відповідно до ст. 67 КЗпП України видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету. У період дії воєнного стану не застосовуються норми частин третьої - п'ятої статті 67 КЗпП України відповідно до статті 6 Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.13. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.14. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Для науково-педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів (батьків) складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу, надається працівникам за поданням Профспілкового комітету тим, хто її потребує, але не більше одного разу на рік, за наявності економії фонду оплати праці.

7.3. Адміністрацією виділяються кошти на:

- надання допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки один раз на рік;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при наявності економії фонду заробітної плати. За багаторічну бездоганну працю в Університеті та значні заслуги у педагогічній, науково-дослідницькій, науково-методичній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також за вагомий внесок у розвиток Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», створення його матеріально-технічної та виробничої бази, розвиток міжнародних відносин та іншу діяльність, яка сприяла становленню Університету, як міжнародно-визнаного закладу вищої освіти, встановлюються такі Почесні звання:

- «Почесний професор Національного університету імені Юрія Кондратюка»;

- «Заслужений працівник Національного університету імені Юрія Кондратюка».

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

7.5. Від сплати профспілкових внесків звільняються жінки, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет університету підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони керуватимуться принципами державної політики у сфері охорони праці, Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці. З

метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті адміністрація зобов'язується:

8.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі університету належні умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

8.2. Інформувати працівників під час укладання трудового договору під розписку про умови праці в Університеті, наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

8.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я відповідно до статті 5 Закону України «Про охорону праці».

8.4. Забезпечити усіх працівників відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.5. Створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

8.6. За рахунок Університету проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання і перевірку знань з питань

охорони праці. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи власника, профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

8.8. Здійснювати за рахунок коштів Університету проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

8.9. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок університету на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці».

8.10. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці».

8.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством та урахуванням вимог статті 6 Закону України «Про охорону праці».

8.12 Щорічно за рахунок університету укладати договори страхування:

8.12.1. Водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

8.12.2. Членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 № 314 «Про затвердження Порядку утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони», наказу МВС України від 30.12.2014 № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні».

8.13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до вимог статті 22 Закону України «Про охорону праці» та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві». Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.14. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та

здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

8.15. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідного органу Пенсійного фонду з питань призначення, перерахування та здійснення страхових виплат з відшкодування шкоди, заподіяної потерпілому внаслідок нещасного випадку на виробництві та/або професійного захворювання або особам, які мають право на страхові виплати в разі смерті потерпілого.

8.16. Створити для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників згідно вимог статті 12 Закону України «Про охорону праці». У випадках передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

8.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища відповідно до вимог статті 6 Закону України «Про охорону праці».

8.18. Розробляти, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до вимог статті 20 Закону України «Про охорону праці».

8.19. Забезпечувати безоплатно працівників, які виконують роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботи, пов'язані із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального

захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами. Своєчасно замінювати, відновлювати або ремонтувати ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про охорону праці», наказу Мінсоцполітики від 29.11.2012 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

8.20. Проводити за рахунок коштів Університету навчання уповноважених найманими працівникам осіб з питань охорони праці та звільняти їх від роботи на передбачений колективним договором строк час із збереженням за ними середнього заробітку відповідно до вимог статті 42 Закону України «Про охорону праці».

8.21. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про охорону праці».

8.22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Підстави: ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

8.23. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про охорону праці».

8.24. До Дня охорони праці, 28 квітня, разом із профспілковою стороною щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.25. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Університеті законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов

праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах університету на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників відповідно до вимог статті 41 Закону України «Про охорону праці».

8.26. Брати участь:

8.26.1. В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці у відповідності до вимог статті 18 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

8.26.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

8.26.3. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

8.27. Працівники зобов'язуються:

8.27.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час

перебування на території університету у відповідності до вимог статті 14 Закону України «Про охорону праці».

8.27.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила та інструкції поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, які експлуатуються в університеті, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог статті 14 Закону України «Про охорону праці».

8.27.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди відповідно до вимог статей 14, 17 Закону України «Про охорону праці».

8.27.4. При виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці на ньому відповідно до вимог статті 14 Закону України «Про охорону праці».

8.27.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.27.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до вимог статей 6, 14 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ 9. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Адміністрація, шляхом укладення відповідних угод, створює умови для періодичного проходження підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету в установах Національної академії наук України, Національної академії педагогічних наук України, провідних закладах вищої освіти України та за кордоном (терміном не більше 6-ти місяців один раз на 5 років).

РОЗДІЛ 10. УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО - КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Житлова комісія Університету розглядає заяви науково-педагогічних працівників щодо надання службового та іншого житла. За результатами розгляду вказаних заяв вносить пропозицію (клопотання) Адміністрації щодо надання службового житла таким працівникам.

10.2. Адміністрація і Профспілковий комітет за поданням Житлової комісії Університету приймають рішення про надання службового житла науково-педагогічним працівникам Університету з урахуванням їх трудового внеску.

10.3. Адміністрація і Профспілковий комітет позачергово надають службове житло окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску.

10.4. Адміністрація і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентаря, оплату праці керівників гуртків.

РОЗДІЛ 11. УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

11.1. Адміністрація і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

РОЗДІЛ 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Адміністрація забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (згідно зі ст.249 КЗпП України) Адміністрація виділяє Профспілковому комітету:

– приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;

- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо);
- автотранспорт (за потреби).

12.3. Утримання профспілкових внесків провадиться відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

12.4. Через рахунки відкриті в ДКСУ в м. Київ відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування Університету, провадиться перерахування профспілкових внесків на рахунки Полтавського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету у строк не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

12.5. Адміністрація надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

12.6. Адміністрація забезпечує участь представника Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

12.7. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників Університету.

РОЗДІЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 13.1. Адміністрація і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:
- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору;
 - щорічно проводити звітну конференцію, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

14.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

14.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до договору або призупиняти їх виконання.

14.4. Після підписання цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) і щойно прийнятих на роботу.

14.5. Також додатком до цього Колективного договору є угода між Адміністрація та первинною профспілковою організацією студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», яка схвалюється на конференції первинної профспілкової організації студентів університету (додаток № 6).

РОЗДІЛ 15. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей Колективний договір укладено строком на п'ять років. Договір набуває чинності з 27 травня 2024 року.

15.2. Цей Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

15.3. Договір зберігає свою чинність й у разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом 1 року, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

15.4. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця у відповідності до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

15.5. Цей договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Адміністрації Університету, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій – в Департаменті економіки і інвестицій Полтавської міської ради.

РОЗДІЛ 16. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Департаменті економіки і інвестицій Полтавської міської ради.

Сторони подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками та оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

16.2. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

Додається:

Додаток №1. Угода між адміністрацією та Первинною організацією студентів і аспірантів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Профспілки працівників освіти і науки України.

Додаток №2. Про перелік робочих місць, виробництв, професій, посад, працівників яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці.

Додаток № 3. Про тривалість щорічних відпусток працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Додаток № 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ УГОДИ

Виконувач обов'язків ректора

Національного університету

«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

В.О. Онищенко

Голова Первинної профспілкової організації

працівників Національного університету

«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Профспілки працівників освіти і науки України

О.В. Дроботя

Додаток № 1
до колективного договору
на 2024-2029 роки

Схвалено конференцією первинної
організації
студентів і аспірантів «24» *квітня* 2024р.
Протокол 3

**УГОДА
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ І АСПІРАНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА» ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

на 2024-2029 роки

Полтава
2024 р.

УГОДА
між Адміністрацією та Первинною організацією
студентів і аспірантів Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка» Профспілки працівників
освіти і науки України

Адміністрація Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі - Університет) в особі виконувача обов'язків ректора Онищенка Володимира Олександровича і Первинна організація студентів і аспірантів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Профспілки працівників освіти і науки України (далі - Первинна організація) в особі голови Первинної організації Касьян Андрій Янович керуючись необхідністю постійної ділової співпраці та з метою ефективної реалізації нормативних актів по забезпеченню соціально-економічних гарантій, подальшого чинних законодавчих й інших поліпшення соціального, побутового становища студентів Університету, уклали цю Угоду.

Предметом цієї Угоди є додаткові, порівняно з чинним законодавством, умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій студентів, аспірантів і докторантів Університету, організація їх оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування.

Угоду укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про об'єднання громадян», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

Дія даної Угоди поширюється на всіх студентів а також аспірантів і докторантів Університету.

Адміністрація визнає Первинну організацію повноважним представником студентів, аспірантів і докторантів Університету в питаннях навчального процесу й соціально-економічних відносин.

Первинна організація є однією із форм здійснення студентського самоврядування в Університеті.

Первинна організація Університету зобов'язується сприяти ефективній роботі Університету, зміцненню дисципліни, дотриманню морально-етичних норм студентами доступними профспілці методами й засобами.

Текст угоди затверджується на конференції Первинної організації і погоджується з ректоратом Університету

У період між конференціями зміни й доповнення до Угоди можуть вноситись за спільним рішенням Адміністрації та Первинної організації. Усі додатки до Угоди є її невід'ємною частиною.

Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Угоди.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Планування і розподіл коштів, що фінансуються з бюджету та які безпосередньо стосуються інтересів студентів, аспірантів і докторантів, проводити за участі Первинної організації.

2. Погоджувати з Первинною організацією наступне:

-правила внутрішнього розпорядку Університету в розділах, що стосуються студентів, аспірантів і докторантів;

- підвищення оплати за навчання студентів Університету;

- заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

- надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам;

- розподіл коштів на організацію культурно-виховної та спортивно-масової роботи;

- питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів, аспірантів і докторантів.

- відрахування студентів з Університету з причин, не пов'язаних з успішністю.

3. Безкоштовно виділяти необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням для роботи профкому та його підрозділів. Ректорат надає Первинній організації безкоштовно засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та транспорт (за потреби).

4. Надати право Первинній організації вільно розміщувати інформацію про свою діяльність у приміщеннях і на території Університету і доступних для студентів, аспірантів і докторантів місцях (на інформаційних стендах). Адміністрація Університету зобов'язується не використовувати майно та приміщення Первинної організації для потреб інших підрозділів Університету, громадських організацій, органів студентського самоврядування, фондів, асоціацій тощо.

5. За наявності фінансових можливостей надавати Первинній організації кошти на проведення культурно-масової й відпочинок студентів у , спортивної роботи, на оздоровлення спортивно-оздоровчому комплексі «Ворскла»

Національного університету Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» тощо.

6. Зберігати існуючий порядок безготівкового перерахування членських внесків на розрахунковий рахунок профкому студентів.

7. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України

8. Не накладати дисциплінарних стягнень без погодження з Первинної організації на студентів, обраних до складу профкому, а також голів профбюро факультетів.

Первинна організація зобов'язується:

9. Здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених Угодою заходів, інформувати студентів про хід їх виконання.

10. Здійснювати постійний контроль за розподілом і використанням бюджетних коштів, що виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-масової, виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

11. Брати участь в обговоренні й розробці Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку, інших актів, що стосуються студентів.

12. Брати участь у роботі з вдосконалення навчального процесу, сприяти підвищенню якості підготовки фахівців.

13. Заслуховувати на своїх засіданнях звіти підрозділів Університету з питань, що стосуються студентських проблем.

14. Вимагати припинення дії наказів і розпоряджень, що суперечать інтересам студентів.

15. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів з причин, не пов'язаних з успішністю.

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Включати до складу стипендіальних комісій Університету представників Первинної організації.

2. Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

3. Проводити соціальні виплати студентам з числа пільгових категорій згідно з чинним законодавством.

4. Формувати молодіжні трудові загони з метою забезпечення зайнятості студентів у вільний від навчання час. Залучення студентів до участі у літньому трудовому семестрі провадити на договірній основі з обов'язковим забезпеченням належних умов праці й відпочинку.

Первинна організація зобов'язується:

5. Здійснювати облік студентів пільгових категорій надавати їм допомогу.
6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки.
7. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування студентів за їх згодою.
8. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист студентів, аспірантів і докторантів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.
9. Співпрацювати з іншими органами студентського самоврядування стосовно (поліпшення умов освітнього (процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів студентів.
10. Надавати консультативну та практичну допомогу студентам, аспірантам і докторантам з питань соціального захисту.
11. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування у закладах громадського харчування, що розташовані на території Університету.
12. Здійснювати надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам – членам профспілки у розмірах, що передбачені Положенням «Про фонд соціального захисту студентів, аспірантів та докторантів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». До заяви про надання одноразової матеріальної допомоги студентами, аспірантами, докторантами додаються документи, що засвідчують підстави одержання такої допомоги.

3. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ СТУДЕНТІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій, інтернетних мереж гуртожитків та навчальних корпусів.
2. Укомплектовувати гуртожитки меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем згідно з чинним законодавством України.
3. Забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання студентів і аспірантів у гуртожитках за згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.
4. Надавати сімейним студентам і аспірантам окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в Університеті.
5. Укладати угоди зі студентами й аспірантами на проживання у гуртожитках.

6. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках Університету для студентів і аспірантів встановлювати за погодженням з Первинною організацією.

Первинна організація зобов'язується:

7. Брати участь у розробці й обговоренні проектів будівництва, поточного й капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитків.

8. Брати участь у розподілі місць у гуртожитках і поселенні студентів.

9. Співпрацювати із студрадами в гуртожитках.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ І ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Передати приміщення, призначені для проведення культурно-масової і спортивної роботи студентів, що знаходяться на балансі Університету, у безкоштовне користування для підготовки й проведення відповідних культурно-масових заходів студентами. Господарське утримання, ремонт, опалення, освітлення; прибирання, охорона цих приміщень здійснюється за рахунок Університету.

2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні, колективи самодіяльності, молодіжний студентський театр та ін.)

3. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з профкомом Первинної організації.

Первинна організація зобов'язується:

4. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів, аспірантів і докторантів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в Університеті та за його межами.

5. Надавати всебічну підтримку існуючим в Університеті студентським клубам, Молодіжному і студентському театру, і студентському телебаченню, творчим та художнім колективам самодіяльності тощо.

5. СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню в Університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам,

фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

5.2. Організовувати проведення щорічних безоплатних медичних оглядів студентів. Первинна організація зобов'язується:

5.3. Надавати підтримку студентським спортивним командам.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ УГОДИ

Виконувач обов'язків ректора
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»


Володимир Онищенко

Голова Первинної організації
студентів і аспірантів Національного
університету «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка» Профспілки
працівників освіти і науки України

Андрій КАСЬЯН


Додаток №2
до колективного договору
на 2024-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому


Олександр ДРОБОТЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків
ректора університету


Володимир ОНИЦЕНКО

Перелік

робочих місць, виробництв, професій, посад, працівників яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці

1	Назва робочого місця (професії), Код за ДК 003:10	Пільги і компенсації	
		Доплата до посадового окладу, %	Додаткові дні відпустки, дні
1	2	3	4
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, код КП: 7241	4%	—
2.	Слюсар-сантехнік, код КП: 7136	4%	4 к.д.*
3.	Прибиральник службових приміщень, код КП: 9132	10%**	4 к.д.*
4.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин, код КП: 4112	—	4 к.д.*
5.	Кухар, код КП: 5122	8%	3 к.д.*

* Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. № 1290 Додаток № 1, Додаток №2 в редакції від 13.05.2003р.679.

** Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

Підстава для надання щорічної додаткової відпустки за шкідливі та важкі умови праці

Постанова Кабінету Міністрів «Про затвердження Списків виробництв, робіт, пехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» №1290 від 17.11.1997 року (Додаток №2).

Начальник відділу охорони праці




Ірина ЗОРІНА

Додаток №3
до колективного договору
на 2024-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому


Олександр ДРОБОТЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконувач обов'язків
ректора університету


Володимир ОНИЩЕНКО

Тривалість
щорічних відпусток працівників Національного університету «Полтавська
політехніка імені Юрія Кондратюка»

Посада, професія	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки
Ректор, проректори, учений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, завідувач підготовчим відділенням, керівник виробничої практики, директор інституту та заступник директора інституту що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28	7	за ненормований робочий день
Ректор, проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: аспірантури, підготовчим відділенням, керівник виробничої практики,			

директор інституту та заступник директора інституту що одночасно виконують у цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 річної норми			
Помічник ректора	24	7	за ненормований робочий день
Науково-педагогічний працівник, практичний психолог, завідувач кафедрою	56		
Головний бухгалтер та його заступники, начальник відділу кадрів, начальник навчально-виробничого центру інфокомунікацій, начальник науково-дослідницької частини, начальник відділу медіа виробництва, начальник відділу забезпечення електронного документообігу та захисту інформації, начальник відділу документообігу та контролю	24	7	за ненормований робочий день
Наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня	28		
Директор департаменту та його заступник, директор студентського містечка, директор науково-технічної	24	7	за ненормований робочий день

бібліотеки, директор студентського кафе			
Керівник центру культури і студентської творчості	24	7	за ненормований
Заступник директора студентського містечка	24	4	за ненормований робочий день
Завідувач (начальник) навчальної лабораторії	42		
Завідувачі: архівом, музесм, складом, складом майна штабу ЦО, камерою схову, відділами, господарством, секторами, гуртожитками	24	4	за ненормований робочий день
Архіваріус	24	4	за ненормований робочий день
Начальник навчально-виробничої (навчальної) майстерні	24	4	за ненормований робочий день
Голова спортивного клубу, фахівець з питань цивільного захисту	24	4	за ненормований робочий день
Начальники відділів і їх заступники, начальник служби та його заступник, начальник центру управління АСУ, штабу ЦО	24	4	за ненормований робочий день
Методисти всіх категорій	42		
Керівник юридичної служби, провідний юрисконсульт, юрисконсульт	24	7	за ненормований робочий день
Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	4	за ненормований робочий день
Старший виконавець робіт	24	4	за ненормований робочий день

Провідні спеціалісти: економісти, бібліотекарі, провідний фахівець, інженери	24	4	за ненормований робочий день
Провідний фахівець відділу кадрів, старші інспектори та інспектори відділу кадрів, бухгалтери всіх категорій	24	7	за ненормований робочий день
Навчальний майстер	24	4	за ненормований робочий день
Головні спеціалісти: механік, енергетик, інженер, економісти, редактор, редактор-перекладач, бібліотекарі	24	4	за ненормований робочий день
Спеціалісти та старші спеціалісти: економісти, ст. лаборанти, майстри, бібліотекарі, редактори, техніки всіх спеціальностей, механіки, інженери всіх спеціальностей та категорій, фахівці, фотограф	24	4	за ненормований робочий день
Провідний інженер-програміст, інженер- програміст I кат., провідний інженер-електронік	24	7	за ненормований робочий день
Адміністратор систем, інженер-електронік	24	4	за ненормований робочий день
Старші: інспектори, диспетчери	24	4	за ненормований робочий день
Інспектори, товарознавці, диспетчери	24	4	за ненормований робочий день
Оператор копіювальних і розмножувальних машин	24	4	згідно наказу університету від 23 червня 2023 року № 152
Оператори ЕОМ	24	4	за ненормований робочий день
Лаборанти, коректори, секретарі- друкарки, касир, коменданти, диспетчери	24	4	за ненормований робочий день
Медична сестра	24		
Художник	24	4	за ненормований робочий день
Електрогазоварник	24		

Електромонтер з обслуговування підстанцій	24		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24		
Технік електрозв'язку I категорії	24	4	за ненормований робочий день
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24		
Слюсар-ремонтник	24		
Слюсар-сантехнік	24	4	згідно наказу університету від 23
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24		
Водій автотранспортних засобів	24	4	за ненормований робочий день
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4	згідно наказу університету від 23 червня 2023 року № 152
Прибиральник службових приміщень	24		
Кастелянка	24		
Швейцар	24		
Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	24	4	за ненормований робочий день
Тракторист	24		
Двірник	24		
Кухар	24	3	згідно наказу університету від 23
Продавець з лотка, мийник посуд	24		
Столяр	24		
Сторож	24		
Керівник самодіяльного колективу	24	7	за ненормований робочий день
Штукатур	24		
Керівник юридичної клініки	24	7	за ненормований робочий день
Керівник центру сучасного мистецтва	24	7	за ненормований робочий день
Керівник центру ветеранського розвитку	24	7	за ненормований робочий день
Керівник центру комунікації і промоції	24	7	за ненормований робочий день

Керівник управління майновим комплексом	24	7	за ненормований робочий день
Керівник навчального банку	24	7	за ненормований робочий день
Керівник медіа-центру	24	7	за ненормований робочий день
Начальник відділу ліцензування та акредитації	24	7	за ненормований робочий день
Начальник поліграфцентру	24	4	за ненормований робочий день
Директор центру по роботі із студентами та обдарованою молоддю	24	7	за ненормований робочий день
Начальник відділу аналізу інноваційної діяльності інтелектуальної власності (університету)	24	7	за ненормований робочий день
Начальник проєктного офісу	24	7	за ненормований робочий день
Начальник відділу охорони праці	24	7	за ненормований робочий день
Інженер-програміст	24	4	за ненормований робочий день
Особи з інвалідністю І і ІІ груп	30 календарних днів		
Особи з інвалідністю ІІІ групи	26 календарних днів		
особи віком до 18 років	31 календарний день		
тимчасові працівники	пропорційно до відпрацьованого часу		
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	додатково оплачувана соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; за наявності декількох підстав: додатково оплачувана соціальна відпустка тривалістю 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.		
Особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років	одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка		

	усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.
батькові\матері багатодітної родини	додатково оплачувана соціальна відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Закон України "Про охорону дитинства"; Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей" №1343 -VI від 19.05.2009р.)
особам, віднесеним до категорії 1-2 постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи	щорічна додаткова відпустка із збереженням заробітної плати як учаснику ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС тривалістю 14 робочих днів незалежно від часу роботи протягом календарного року, не ділять на частини, не продовжують на святкові й неробочі дні, не замінюють грошовою компенсацією.
окремим ветеранам війни як учаснику бойових	додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів не продовжують на святкові й неробочі дні, не замінюють грошовою компенсацією.

Перший проректор – проректор з науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Начальник відділу кадрів

Голова профспілкового комітету працівників університету



Олена ФІЛОНІЧ



Анатолій МАРТИНЕНКО



Олександр ЄФІМОВ

Олександр ДРОБОТЯ

Додаток № 4
до колективного
договору на 2024-2029
роки

Виконувач обов'язків ректора
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка»



Володимир ОНИЩЕНКО

Голова первинної профспілкової організації працівників
Національного університету «Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка» Профспілки працівників освіти і науки
України



Олександр ДРОБОТЯ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Виконавець
		асигнувань	фактично	планується	досягнє ння		
1.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці						
1.1.	Захист працівників від ураження електрострумом, дії статичної електрики та розрядів блискавок:						
1.1.1.	Проведення вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах, заземлених магістралей і устаткуваннях.	18,8		710		3-й квартал	головний енергетик

1.1.2.	Придбання (проведення випробувань) засобів захисту: діелектричних рукавичок, діелектричних килимів, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та ін.	8,0		6		головний енергетик
1.2.	Системи вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціонування повітря у діючого виробництва та на робочих місцях:					
1.2.1.	Модернізація вентиляції (витяжної, припливно-витяжної) студентського кафе.					
1.3.	Система природнього та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів:					
1.3.1	Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення (заміна світильників, встановлення додаткових світильників, заміна ламп освітлення тощо).	105.0		100		головний енергетик
1.4.	Впровадження в умовах діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників					
1.4.1.	Монтаж та функціонування системи автоматичної протипожежної сигналізації, централізованого пожежного спостереження (аудиторія 206 Ц).	7,0		24		головний інженер, відділ охорони праці
1.4.2.	Проведення технічного обслуговування вогнегасників.	109,5		710		відділ охорони праці

2.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.								
2.1.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці та аудиту з охорони праці.								
2.2.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці (оформлення передплати на журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці»).	5,15					Лютий 2024	відділ охорони праці	
3.	Проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів, та консультацій із зазначених питань:								
3.1.	Проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці посадових осіб та інших працівників університету (у спеціалізованих навчальних закладах).	13.7				21	На пролязі року	відділ охорони праці	
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливість забруднення цими речовинами:								
4.1.	Спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту.	20.5				100		керівники структурних підрозділів	
4.2.	Мийні засоби, засоби, що нейтралізують небезпечну дію шкідливих речовин на організм або шкіру	20.0				120		керівники структурних підрозділів	
5.	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, де є потреба у професійному доборі:								

5.1.	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, де є потреба у професійному доборі	25	53		відділ кадрів, відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів
------	--	----	----	--	---

Перший проректор – проректор з науково-педагогічної роботи



Олена ФІЛОНІЧ

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Анатолій МАРТИНЕНКО

Начальник відділу охорони праці



Ірина ЗОРІНА

У цьому документі прошиито, пронумеровано та скріплено печаткою 53) аркуші

(К. С. Довгань м. Київ)

Підпис К. С. Довгань

20 24 року



[Handwritten signature and scribbles]