



УКРАЇНА

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 485 19 05, факс (044) 485 19 06  
E-mail: [rda.podilska@kyivcity.gov.ua](mailto:rda.podilska@kyivcity.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37333608*

---

Державний університет  
інфраструктури та технологій

До Подільської районної в місті Києві державної адміністрації через Центр надання адміністративних послуг надійшов на повідомну реєстрацію колективний договір від Державного університету інфраструктури та технологій.

Колективний договір зареєстровано відповідно до Порядку повідомно реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 та внесено в реєстр галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до нього за № 24 від 13.03.2024.

Заступник голови

Микола ДУБОВИК

Людмила СИРИЦЯ 485-23-74



ДОКУМЕНТ ІТС СІПК СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО  
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат  
3FAA9288358EC00304000008AD31800DD8CC200  
Підписувач Дубовик Микола Григорович

Подільська районна в місті  
Києві державна адміністрація



106.7184 від 13.03.2024

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ  
ТА ТЕХНОЛОГІЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2024 - 2026 роки  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного університету інфраструктури та технологій

СХВАЛЕНИЙ І ПРИЙНЯТИЙ  
Конференцією трудового колективу  
«28» *листопада* 2023р.

м. Київ

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Права та обов'язки сторін колективного договору.....	5
Розділ 3. Трудові відносини.....	6
Розділ 4. Режим робочого часу та відпочинку.....	8
Розділ 5. Оплата праці.....	12
Розділ 6. Охорона праці.....	15
Розділ 7. Соціальні пільги і гарантії.....	17
Розділ 8. Участь колективу в управлінні навчальним закладом.....	20
Розділ 9. Забезпечення правових гарантій первинних профспілкових організацій Університету та профспілкового активу.....	20
Розділ 10. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконанням .....	22
Розділ 11. Заключні положення.....	22
Додаток № 1.....	24
Додаток № 2.....	29
Додаток № 3.....	32
Додаток № 4.....	33
Додаток № 5.....	34
Додаток № 6.....	35
Додаток № 7.....	36

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **Державного університету інфраструктури та технологій**

м. Київ

«28» грудня 2023 р.

Державний університет інфраструктури та технологій, в особі ректора Брайковської Надії Сергіївни, що є повноважним представником адміністрації (надалі – Адміністрація), з одного боку,

та повноважні представники трудового колективу Державного університету інфраструктури та технологій:

Первинна профспілкова організація працівників річкового транспорту Державного університету інфраструктури та технологій, в особі голови профспілкового комітету Максименко Олени Василівни,

Первинна профспілкова організація залізничників Державного університету інфраструктури та технологій, в особі голови профспілкового комітету Андрєєвої Олени Володимирівни, які надалі разом – Профспілкові комітети, а кожний окремо – Профспілковий комітет, з іншого боку,

крім того, уповноважені представники разом іменуються – Сторони, а кожний окремо – Сторона, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та узгодження соціально-економічних та трудових інтересів уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір ДУІТ – це угода між адміністрацією ДУІТ та первинними профспілковими організаціями ДУІТ яка визначає взаємні права та обов'язки сторін у сфері соціального, економічного та трудового розвитку ДУІТ.

1.2. Сторони визнають адміністрацію Державного університету інфраструктури та технологій повноважним представником роботодавця.

Разом Первинна профспілкова організація працівників водного транспорту Державного університету інфраструктури та технологій та Первинна профспілкова організація залізничників Державного університету інфраструктури та технологій представляють інтереси всього трудового колективу Університету в цілому.

1.3. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства, законів України та відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про соціальний діалог в Україні”, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту” Закону України “Про наукову та науково-технічну діяльність”, Закону України “Про охорону праці”, Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про зайнятість населення”, Закону України “Про відпустки”, Закону України

“Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку”, Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів щодо соціального захисту працівників та Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.

1.4. Дія договору поширюється на всіх працівників підрозділів Університету незалежно від членства у первинній профспівковій організації.

1.5. Колективний договір укладений терміном на 3 роки. Він набуває чинності з моменту затвердження Конференцією трудового колективу Університету та діє згідно чинного законодавства до дня затвердження нового Колективного договору.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором (ч.9, ст. 9 ЗУ “Про колективні договори і угоди”).

1.7. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін та в порядку, визначеному ст. 14 ЗУ “Про колективні договори і угоди”.

1.9. Колективний договір також поширюється на плавсклад суден, які знаходяться на балансі Університету, працівників Університету та всіх відокремлених структурних підрозділів ДУІТ.

1.10. Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

1.11. Сторони Угоди, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Університету, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1.11.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Університету, конкурентоздатності науково-педагогічного складу.

1.11.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету.

1.11.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

## **РОЗДІЛ 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### ***Адміністрація Університету зобов'язується :***

2.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки.

2.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.

2.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.4. При формуванні кошторису на наступний фінансовий рік вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

2.5. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування Університету;

2.6. Забезпечувати стабільне функціонування структурних підрозділів Університету, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів.

2.7. Забезпечувати фінансування заходів соціального захисту в період навчання студентів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, студентів та учнів з їх числа, а також студентів та учнів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів та учнів-інвалідів, студентів та учнів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів та учнів, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприятиме реалізації положень (дивись таблицю пільговиків) Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти" в межах кошторису.

2.8. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 55, 57 Закону України "Про освіту", в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.9. Періодично, не рідше одного разу на рік звітувати на Конференції трудового колективу ДУІТ з питань щодо стану дотримання чинного законодавства про працю в Університеті.

2.10. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису видатків, у спосіб та строки передбачені законодавством.

### ***Первинні профспілкові організації зобов'язуються:***

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті.

2.12. Захищати права та інтереси працівників, що охороняються законодавством.

2.13. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією, у Вченій раді університету та ректораті.

2.14. Забезпечувати виконання колективного договору в межах своєї компетенції, інформувати колектив про хід його виконання.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю, про охорону праці, соціальний захист всіх співробітників університету.

2.16. Розглядати звернення адміністрації університету з питань що стосуються трудових правовідносин та інших питань що віднесені до компетенції профспілок.

2.17. Контролювати витрати власних та інших надходжень.

## **РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### *Адміністрація Університету зобов'язується:*

3.1. Створювати безпечні та належні умови праці трудовому колективу університету, сприяти творчій діяльності науково-педагогічного та педагогічного складу.

3.2. Надавати гарантії в оплаті праці, соціальних пільг і компенсацій, інших умов регулювання соціально-економічних та трудових відносин.

3.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету погоджує з відповідною первинною профспілковою організацією накази, які стосуються соціально-економічних питань.

3.4. При прийнятті на роботу до університету та відокремлених структурних підрозділів адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього розпорядку університету та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.5. Забезпечити розробку та затвердження:

- штатного розпису Університету;
- посадових інструкцій працівників Університету;
- Положень структурних та відокремлених структурних підрозділів Університету;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Забезпечити дотримання працівниками університету встановлених правилами трудового розпорядку норм тривалості робочого часу і відпочинку.

3.7. Надавати працівникам Університету щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України про працю. Графік відпусток розробляється та затверджується адміністрацією університету за погодженням із первинними профспілковими організаціями до 30 січня кожного року та доводиться до відома працівників під розпис.

3.8. Проводити попередній аналіз навчального навантаження на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року.

3.9. Надавати допомогу на оздоровлення всім категоріям науково-педагогічних працівників, педагогічним, науковим та працівникам бібліотек до щорічної відпустки.

Іншим категоріям працівників допомога на оздоровлення надається за наявності економії фонду заробітної плати та виходячи із фінансової можливості університету.”

3.10. Сприяти працевлаштуванню працівників Університету на випадок можливого скорочення чисельності або штату працівників.

3.11. Надавати право працівникам Університету та його підрозділів, а також студентам носити формений одяг.

### ***Первинні профспілкові організації зобов'язуються:***

3.11. Здійснювати нагляд та контроль за додержанням законодавства України про працю адміністрацією Університету.

3.12. Надавати адміністрації Університету списки працівників-членів відповідної Первинної профспілкової організації не рідше ніж 1 раз на півроку.

3.13. Захищати права та інтереси працівників згідно чинного законодавства України про працю.

### ***Особливості укладення трудового договору (контракту):***

#### ***Сторони домовились про таке:***

3.14. При прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір (контракт). Для працівників науково-педагогічного складу перед укладенням контракту проводиться конкурсний відбір (порядок якого затверджується вченою радою Університету) на заміщення вакантної посади (директор інституту, декан факультету, завідувач (начальник) кафедри, професор, доцент.

Сфера застосування контрактної форми трудового договору, визначається КЗпП України, ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про вищу освіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту» тощо.

Для працівників які вже працюють в Університеті і строк контракту яких закінчується у певних випадках може бути застосована усна форма трудового договору, а саме: подана заява працівником з відповідними документами, виданий наказ адміністрації університету про прийняття на роботу до оголошення результатів конкурсу.

Виходячи з норм ч.1, ч.2, ч.4 ст. 43 ЗУ «Про вищу освіту», ректор Університету призначає керівника факультету/інституту на строк до 5 років та укладає з ним контракт. Керівник факультету/інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету. Одна і та сама особа не може бути керівником факультету (навчально-наукового інституту) більш як 10 років.

Відповідно до ч. 6 ст. 35 ЗУ «Про вищу освіту», керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт.

Згідно з п. 6.3 Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) ДУІТ, ухваленого рішенням ВР від 25.10.2018 протоколом № 2 та затвердженого наказом від 29.10.2018 № 02.1-04-501/з, контракт з науково-педагогічним працівником укладається на термін від 1 до 5 років, а конкретний термін дії контракту визначається угодою сторін.

При укладанні трудового договору (контракту) з особами, які досягли пенсійного віку, встановлювати термін дії такого договору (контракту) строком до одного календарного року.

3.15. Зміна форми трудового договору з кожним членом трудового колективу, яка відбувається з ініціативи адміністрації, допускається лише за згодою з первинною профспілковою організацією Університету, членом якої працівник є.

3.16. Розгляд індивідуальних трудових спорів, які виникають в Університеті, здійснюється Комісією з трудових спорів (КТС) в межах її повноважень.

3.17. У разі виникнення змін в організації умов праці, структури Університету, які можуть призвести до скорочення чисельності штату працівників з наступним їх вивільненням, адміністрація Університету зобов'язується не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів,

включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

## **РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### *Сторони домовилися про таке:*

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку в умовах воєнного стану може бути скорочена до 24 годин (ч. 5 ст. 6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

Тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного складу становить 36 годин на тиждень.

Академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

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.

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані, відповідно до Положення, яке діє в Університеті та навчальному навантаженні викладача.

4.2. Для плавскладу встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3. Тривалість робочого часу для інших працівників встановлюється 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня – 8 годин, напередодні святкових і неробочих днів – 7 годин. На період воєнного стану усі святкові дні скасовано (не застосовуються норми ст. 73 КЗпП (ч. 6 ст. 6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX). При цьому місячна, квартальна, річна норма робочого часу підраховується виходячи з узятого за основу п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями, виключаючи той випадок, що під час воєнного

стану тривалість безперервного відпочинку може бути скорочено до одного дня.

4.3.1. За окремим поданням керівника структурного підрозділу та погодженням з первинною профспілковою організацією, а також профільним проректором Університету, час початку та закінчення робочого дня може бути змінений, але при цьому загальна його тривалість повинна залишатися не менше, ніж встановлена цим Колективним договором.

За письмовим погодженням з працівником може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. Відповідне погодження затверджується наказом ректора.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) ректора. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

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

4.3.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру для працівників Університету наказом (розпорядженням) ректора може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Ч.3 ст. 29 КЗпП передбачає можливість ознайомлювати працівників із наказами та іншими документами з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником. У період дії воєнного стану

сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником (ч. 2 ст. 7 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ).

Дистанційно можуть працювати працівники, які відповідно до посадових обов'язків можуть поза робочими кабінетами (приміщеннями) дистанційно виконувати свої трудові функції та які мають для роботи належні засоби комунікації (мобільний телефон, доступ до інтернету, наявність ноутбука / комп'ютера чи іншого технічного засобу для виконання робочих завдань).

Запровадження дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.4. Проводити контроль за температурним режимом в аудиторіях і робочих кабінетах Університету та його структурних підрозділах у холодну пору року. При зниженні температури до  $+15^{\circ}\text{C}$  скорочувати тривалість робочого дня і навчальних занять на 1 годину; при зниженні температури до  $+13^{\circ}\text{C}$  скорочувати тривалість робочого дня і навчальних занять на 2 години; при зниженні температури до  $+10^{\circ}\text{C}$  роботу і навчальні заняття перевести у дистанційну форму навчання.

4.5. Щорічна основна відпустка працівникам Університету надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 ЗУ «Про відпустки», ст. 75 КЗпП).

Щорічна основна відпустка керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам Університету надається тривалістю до 56 календарних днів (Порядок, затверджений постановою КМУ від 14.04.1997 № 346).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (стаття 6 ЗУ «Про відпустки»).

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівництва Університету може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої

відпустки переносяться на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 ЗУ «Про відпустки» (ч. 1 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року (п. 2 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346).

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам з інвалідністю; особам віком до вісімнадцяти років; чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»)

Черговість надання відпусток встановлюється відповідними графіками, які затверджуються наказом ректора Університету за попереднім погодженням з первинними профспілковими організаціями.

Щорічна відпустка на прохання працівникам може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ч. 2 ст. 12 ЗУ «Про відпустки»). Але на період дії воєнного стану дана вимога не діє.

За загальним правилом під час визначення тривалості щорічних відпусток святкові та неробочі дні, указані у ст. 73 КЗпП, врахуванню не підлягають (ст. 5 Закону про відпустки). Однак, відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону № 2136, у період дії воєнного стану для обрахунку тривалості щорічних відпусток вище згадана норма не застосовується.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.6. Встановити обов'язковість надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам:

4.6.1 Які працюють з ненормованим робочим днем у університеті, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю **7 календарних днів**, відповідно до переліку професій та посад (додаток №4).

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається лише за умови зайнятості працівника в цих умовах як компенсацію за виконаний обсяг робіт, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу. Таку відпустку за бажанням працівника можна поділити на частини за умови, що йому нададуть щорічну відпустку тривалістю 14 календарних днів.

4.6.2. Які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів**. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 ЗУ

«Про відпустки»). Відпустку надають тривалістю 10 або 17 календарних днів, відповідно, її неможливо надати меншої тривалості чи поділити за заявою працівника.

Для перелічених вище категорій працівників знадобляться певні підтверджуючі документи, для щоб оформлення даного виду додаткової відпустки. Загальний для всіх категорій документ – свідоцтво про народження дітей, дитини чи особи з інвалідністю з дитинства.

Один із батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину має право на таку відпустку за умови, що інший із подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на відпустку. Для підтвердження цього один із батьків має надати будь-який належно оформлений документ, який із достатньою достовірністю підтверджує, що іншому з батьків дитини не надавали такої відпустки:

– для працюючих – довідка з місця роботи одного з батьків дітей, про те, що йому не надавали відпустки в поточному році. Чинне законодавство не містить строку дії довідки про те, що другий із батьків не використав відпустки на дітей. Тому працівнику бажано оформити відпустку на дітей не пізніше ніж упродовж місяця від дати, коли видали довідку;

– для непрацюючих – відомості з електронної трудової книжки про безробіття;

– у випадку якщо один із батьків проходить військову службу, факт не використання відпустки на дітей можна підтвердити довідкою з військової частини з датою початку військової служби.

Востаннє один із батьків двох дітей може скористатися цією відпусткою за рік, в якому старшій дитині виповнилося 15 років.

Одинокій матері (батьку) необхідно щороку надавати документи, що підтверджують статус одинокої матері (батька) для додаткової відпустки на дітей, оскільки такий статус може змінитися у разі одруження, усиновлення дитини. Якщо розлучена жінка (чоловік) не звертатиметься за відпусткою на дітей кілька років, він (вона) не зможе документально підтвердити, що в попередні роки батько (матір) не брав(-ла) участі у вихованні дитини. Для підтвердження статусу одинокої матері (батька) працівнику необхідно надати будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений документ, який з достатньою достовірністю підтверджує, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини. Одним із таких документів може бути:

– довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини: не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах;

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт соціально-побутової комісії, в якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини, тощо.

Відсутності підтверджуючих документів для надання даного виду додаткової відпустки унеможливорює надати таку відпустку та виплатити компенсацію в разі звільнення.

4.6.3. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до ЗУ «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю **14 календарних днів на рік**. (ст. 16<sup>2</sup> ЗУ “Про відпустки”, 77<sup>2</sup> КЗпП).

Таку відпустку не можна ділити на частини, продовжувати на святкові чи неробочі дні, продовжувати, якщо працівник захворів під час відпустки, переносити на наступний рік. Така невикористана відпустка не зберігається та не компенсується при звільненні).

Для оформлення цього виду додаткової відпустки працівнику необхідно надати документ, що підтверджує статус учасника бойових дій, учасника війни, інваліда, Постраждалого внаслідок Революції гідності (відповідне посвідчення).

4.7. Встановити працівникам Університету, які навчаються, надання таких видів додаткових оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням при наявності відповідних заяв та документів які підтверджують таку необхідність, зокрема:

4.7.1. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- випускних іспитів в основній школі - тривалістю **10 календарних днів**;
- випускних іспитів у старшій школі - тривалістю **23 календарних дні**;

– перевідних іспитів в основній та старшій школах – від **4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.**

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно **21 та 28 календарних днів** (ст. 13 ЗУ «Про відпустки»)

4.7.2. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю **35 календарних днів** протягом навчального року. (ст. 14 ЗУ «Про відпустки»)

4.7.3. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

– на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у закладах вищої освіти першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **10 календарних днів**; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів**; незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – **30 календарних днів**;

– на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у закладах вищої освіти першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів**; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **30 календарних днів**; незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – **40 календарних днів**;

– на період складання державних іспитів у закладах вищої освіти незалежно від рівня акредитації – **30 календарних днів**;

– на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – **два місяці**, а у закладах вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації – **чотири місяці**.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю **30 календарних днів** та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника. Для працівників, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням. (ст. 15 ЗУ «Про відпустки»)

Для оформлення цього виду відпустки працівнику необхідно надати підтверджуючий документ про навчання, а саме довідку-виклик закладу освіти, в якій має бути зазначено форму навчання; курс; найменування інституту, факультету, відділення; строк дати початку і закінчення навчальних заходів; підставу — для складання сесії, підготовки та захисту дипломного проекту/роботи тощо.

На навчальну відпустку не мають право працівники які навчаються дистанційно; на стаціонарі; студенти дуальної форми навчання; на час переддипломної практики; які навчаються за кордоном.

Якщо сесія онлайн і працівник навчається на вечірній або заочній формі навчання, – він має право на таку відпустку.

4.8. Працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку за бажанням працівника особам, визначеним ст.25 ЗУ «Про відпустки»;

- за згодою сторін у відповідності до ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівник може піти у відпустку без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Університету.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Протягом періоду дії воєнного стану керівництво Університету на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 ЗУ «Про відпустки». (ч. 3-4 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX). Працівник, який використав 90 календарних днів відпустки за цією підставою та не готовий повернутися до роботи, може оформити інші види відпусток без збереження зарплати на підставі ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

Відкликати з відпустки без збереження зарплати не можна, але за згодою сторін працівник може припинити відпустку.

4.9. Оплата зазначених вище відпусток проводиться відповідно до вимог чинного законодавства про працю України.

4.10. Грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки надається у відповідності до статті 24 ЗУ «Про відпустки».

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***Сторони домовилися про таке:***

5.1. Забезпечувати виплату заробітної плати не нижче встановленої законодавством.

5.2. Встановити, що виплати по заробітній платі проводяться враховуючи наступне:

- заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не менше 2-х разів на місяць, 1 і 16 числа кожного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днями, заробітна плата виплачується напередодні;

- виплата коштів за щорічні основні та додаткові відпустки, а також додаткові соціальні відпустки здійснюються не пізніше ніж за три дні до настання відпустки;

- виплата заробітної плати та інших платежів переважної більшості працівників проводити через карткові рахунки з використанням платіжної картки банку.

Розрахункові листи про суми нарахованої, утриманої належної до виплати заробітної плати видаються при зверненні працівника або по електронній пошті, за умови підтвердження адреси електронної пошти.

5.3. Перелік посад членів екіпажів навчально-виробничих суден Університету для суміщення затверджує керівництво Університету. Оклади цих посад збільшуються в розмірі до 50 % окладу відповідно до обсягу робіт за посадою, які суміщаються в межах фонду оплати праці.

5.4. Оплата членам екіпажів навчально-виробничих суден за додаткові дні щотижневого відпочинку, святкові та неробочі дні при сумарному обліку робочого часу здійснюється з розрахунку посадового окладу, отриманого на день відгулу за невикористані дні відпочинку з надбавками, встановленими законодавством.

5.5. На період навігації посадові оклади екіпажів суден навчального флоту збільшується на 10 %, а також встановлюється надбавка на 20 % посадового окладу командному складу суден за безаварійне плавання (при наявності відповідних кошторисних призначень).

5.6. Види премій та порядок їх виплат встановлюється положенням про преміювання (Додаток № 2).

5.7. Здійснювати виплати надбавок до посадового окладу науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотеки:

1) за вислугу років щомісячно у відсотках залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

2) за вчене звання при наявності відповідного документу, в наступних розмірах:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) за науковий ступінь виплачуються при наявності відповідного документу та з урахуванням наявного профілю в розмірах:

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доктор наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету чи особою, яка його заміщує.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

5.8. Встановити, що працівникам Університету при наявності відповідних кошторисних призначень та економії фонду заробітної плати встановлюються наступні види доплат, зокрема:

- за суміщення професій, посад;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпустки чи тривалого відрадженьня);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт.

5.9. Встановити, що працівникам Університету встановлюються наступні види надбавок з урахуванням наявних кошторисних призначень та відповідної економії фонду заробітної плати, зокрема:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” – у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20%, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 %, “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

5.10. Встановити, що Адміністрація сприяє у проведенні нарахування та виплаті компенсації (втрати частини заробітної плати), у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно до Закону України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати”.

5.11. Встановити, що витрати на заробітну плату працівників університету є захищеною статтею видатків та здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після погашення зобов'язань з оплати праці (п.3 ст.15 ЗУ “Про оплату праці”).

5.12. Встановити, що за порушення законодавства про оплату праці, особи притягаються до матеріальної, адміністративної та кримінальної

відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 36 ЗУ “Про оплату праці”).

5.13. Встановити, що для науково-педагогічних працівників професорсько-викладацького складу, час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році, встановлюється відповідно до посади та з урахуванням обсягу навчального навантаження.

Забезпечити збереження робочого місця, посаду та середній заробіток увільненому працівнику від роботи у зв’язку з призовом на військову службу під час мобілізації з виплатою заробітної плати по спеціальному фонду.

### ***Профспілковий комітет зобов’язується:***

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.15. Брати участь в опрацюванні проектів локальних нормативних актів Університету з питань оплати праці.

5.16. Взаємодіяти з питань реалізації права на своєчасну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, органами місцевого самоврядування.

5.17. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілок у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

5.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.19. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї при наявності підстав та попереднього погодження з Адміністрацією Університету.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ’Я**

### ***Сторони домовились про таке:***

6.1. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці при прийомі на роботу працівника. Без проходження навчання та перевірки знань до роботи працівника не допускати.

6.2. Здійснювати комплексні заходи щодо організації безпечних умов праці в кожному підрозділі і на робочому місці відповідно до умов нормативно-правових актів. Сприяти реалізації працівниками своїх прав і соціальних гарантій, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Проводити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли у закладі від нещасних випадків (професійних захворювань). Відшкодування завданої їм шкоди, оплата одноразової допомоги, надання

потерпілим більш легкої роботи здійснюється відповідно до висновку Медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) із збереженням середнього заробітку.

6.4. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворювання з тимчасовою втратою працездатності адміністрація та профспілкові комітети зобов'язуються:

- за заявками структурних та відокремлених структурних підрозділів провести атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

- забезпечити працівників відповідно до норм видачі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- забезпечити працівників миючими та знежележувальними засобами відповідно до переліку професій та посад, який надає право на безплатне їх отримання.

6.5. Заборонити студентам, викладачам і працівникам Університету вживання алкогольних напоїв і тютюнових виробів у приміщеннях учбових корпусів, адміністративних будівель, гуртожитку та на території Університету. У разі виявлення порушень, винні особи підлягають притягненню до дисциплінарної відповідальності.

6.6. Адміністрації Університету забезпечити проходження медичного огляду працівників групи ризику (працівники Університету та працівники, які обслуговують студентські гуртожитки та їдальню) (Додаток 3).

6.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

6.8. Екіпажам навчально-виробничих суден видавати відповідно з діючими нормами миючі та очищувальні засоби (мило, порошок, паста).

6.9. Членам екіпажів навчально-виробничих суден виплачувати кошти на харчування в розмірі, що не перевищує добові розміри, установлені Кабінетом Міністрів України.

### ***Працівники зобов'язуються:***

6.9. Турбуватись про власну безпеку та здоров'я, а також про здоров'я та безпеку оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету.

6.10. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування механізмами та устаткуванням.

6.11. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні обстеження.

6.12. Нести персональну відповідальність за порушення вищевказаних вимог.

### *Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.15. Брати участь:

- у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці в Університеті;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

### *Сторони домовилися про таке:*

7.1. При наявності коштів:

- надається матеріальна допомога на оплату лікування важкохворих та членів їх сімей;

- створюються умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу: забезпечення продуктивної діяльності Центру культури і мистецтв Університету, сприяння роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів, забезпечення умов культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями, сприяння організації краєзнавчих, туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів (надавати транспортне забезпечення);

- надається матеріальна допомога багатодітним сім'ям та самотнім матерям (діти віком до 14 років), що мають дитину-інваліда;

- надається матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини.

7.2. Сторони Колективного договору сприяють розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури працівників Університету; створюють умови та стимулюють участь працівників Університету в роботі спортивних секцій.

Організують проведення універсіад (спартакіад), залучають до їх організації кафедру фізичного виховання та спортивний клуб Університету; відзначають переможців та учасників змагань Почесними грамотами, кубками та цінними подарунками. Сприяють участі збірних спортивних

команд Університету у загальноміських, республіканських та міжнародних змаганнях.

7.3. При складанні графіка роботи спортивного залу дотримуватись пріоритетів у такому порядку:

- інтереси навчального процесу;
- інтереси викладачів і працівників, студентів і аспірантів;
- інтереси орендарів сторонніх організацій;
- сторони Колдоговору сприяють організації груп здоров'я.

7.4. У межах кошторисних призначень, відповідно до чинного законодавства, спрямовувати кошти на загально академічні університетські заходи (посвята в студенти, День Університету, Дні факультетів та ін.) та загальнодержавні свята (Новорічні та Різдвяні свята, День захисника України, Міжнародний жіночий день, День пам'яті та примирення, День Конституції України, День Незалежності України, День знань, День працівника освіти).

7.5. Щорічно включати до бюджетної пропозиції та передбачати у кошторисі Університету, кошторисах структурних підрозділів такі витрати (за рахунок надходжень до спеціального фонду чи інших надходжень), зокрема:

- на проведення щорічних медичних оглядів працівників (додаток № 3);

- на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Закон України «Про охорону праці», ст. 19);

- на відрахування первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 250 КЗпП України в розмірі, що складає 0,3 відсотка фонду оплати праці пропорційно до кількості членів профспілкових організацій з урахуванням в рівних частинах працівників, які не вступили до жодної з профспілок.

- на зміцнення (оновлення) матеріально-технічної бази Університету, фінансування проектів щодо благоустрою території Університету, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, Центру культури та мистецтв, спортивного комплексу тощо;

- на облаштування спортивних майданчиків та спортивних залів (кімнат), в тому числі на територіях гуртожитків Університету.

7.6. Сторони Колдоговору мають на меті досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі.

7.7. З метою забезпечення соціального захисту працівників Університету накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, умов встановлення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язана погоджувати з первинним

профспілковими організаціями працівників.

7.8. Адміністрація Університету і Профкоми зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці») виплати заробітної плати працівникам Університету.

7.9. За зверненням працівників, які оформляють або переоформляють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж.

## **РОЗДІЛ 8. УЧАСТЬ КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

### *Сторони домовилися про таке:*

8.1. Управління університету здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (ст. 32 Розділу VI «Закон про вищу освіту»).

8.2. Колегіальним органом самоврядування є конференція трудового колективу, яка розглядає основні напрями функціонування Університету. Делегатами конференцій є представники усіх структурних підрозділів Університету.

8.3. Профспілкові комітети працівників беруть участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних та фінансових ресурсів.

8.4. Не менше двох разів на рік ректорат проводить зустріч з представниками трудового колективу Університету з виробничих, навчальних та соціальних питань.

## **РОЗДІЛ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПЕРВИННИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ УНІВЕРСИТЕТУ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

9.1. Створити умови для діяльності Первинних профспілкових організацій і відповідних профкомів у відповідності до статті ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором (угодою);

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати 1% та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

9.2. Державний університет інфраструктури та технологій (роботодавець) зобов'язаний проводити відрахування та перераховувати первинним профспілковим організаціям кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 250 КЗпП України в розмірах, передбачених колективним договором, що складає 0,3 відсотка фонду оплати праці пропорційно до кількості членів профспілкових організацій з урахуванням в рівних частинах працівників, які не вступили до жодної з профспілок.

9.3. Гарантії для працівників Університету, обраних до профспілкових органів забезпечуються відповідно до ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- гарантуються можливості для здійснення їх повноважень;
- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;
- звільнення членів виборного профспілкового органу Університету допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок);
- звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів 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 даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. 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 обумовлено станом здоров'я;

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.6. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі або організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

### ***Сторони домовилися про наступне:***

10.1. Будь-яка сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих положень договору.

10.2. Прийняття чи відхилення цих змін у договорі набувають чинності лише після їх затвердження конференцією трудового колективу.

10.3. Порядок і контроль за виконанням колективного договору згідно зі ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» покладається на постійно діючу комісію, яка затверджується наказом ректора та його узгодженням з профкомами Первинних профспілкових організацій.

10.4. При виникненні суперечок між адміністрацією і профспілковими комітетами при підготовці та під час виконання договору можуть створюватися комісії, до яких запрошують представників відповідних Первинних Профспілкових організацій.

10.5. Підбивати підсумки виконання цього договору два рази на рік на спільних засіданнях Адміністрації та профкомів Університету і обговорювати один раз на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу Університету.

## **РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

11.1. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу університету, діє до укладання та підписання нового договору.

11.2. Забезпечити контроль за ходом реалізації зобов'язань колективного договору комісією з перевірки їх виконання. Не менше двох разів на рік проводити перевірку виконання зобов'язань з розгляданням результатів на розширених засіданнях ректорату та конференціях трудового колективу.

11.3. Забезпечувати участь проректорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних та відокремлених структурних підрозділів у роботі конференцій по обговоренню ходу виконання колективного договору.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

11.4. Заслуховувати інформацію адміністрації з питань виконання умов колективного договору та здійснювати заходи щодо реалізації всіх його положень.

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

11.6. Колективний договір складено українською мовою в чотирьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

**Від Адміністрації**

Ректор Університету

  
Н.С. Брайковська  
«28» грудня 2023р.

**Від трудового колективу**

Голова первинної профспілкової організації

працівників водного транспорту  
Державного університету інфраструктури та технологій  
  
О.В. Максименко

Голова первинної профспілкової організації залізничників Державного університету інфраструктури та технологій

  
О.В. Андреева  
«28» грудня 2023р.

ПОГОДЖЕНО  
Голови первинних професійних  
організацій

*Маша*  
*Ложу*

«28» грудня 2023 року



О.В. Максименко

О.В. Андрєва

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ДУІТ

*Григор*  
Н.С. Брайковська

«28» грудня 2023 року



Додаток 1

## ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету інфраструктури та технологій

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Положення) розроблене на підставі – Кодексу законів про працю України (ст.98); Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII; Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298; Постанови КМУ «Про реалізацію окремих положень ч. I ст. 57 Закону України «Про освіту» від 31.01.2001 р. № 78; Постанови КМУ «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 № 963; Постанова КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 30.09.2009 № 1062.

1.2. Положення вводиться з метою посилення соціального захисту працівників.

1.2. Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам Університету, відокремлених структурних підрозділів: прямо

передбаченої законодавством та тієї, яка може бути надана працівникам у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі на відповідний бюджетний рік.

1.3. Рішення про виплату матеріальної допомоги, яка надається у межах фонду оплати праці (при наявності економії фонду заробітної плати) приймає ректор за клопотанням проректора, директора інституту, декана, керівника відокремленого структурного підрозділу та первинної профспілкової організації працівників ДУІТ.

1.4. Матеріальна допомога, яка надається працівникам, у тому числі на оздоровлення (крім педагогічного, науково-педагогічного персоналу та працівників бібліотеки), виплачується у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

1.5. Відмова працівникові у наданні матеріальної допомоги, яка може бути надана працівникам при наявності економії фонду заробітної плати, не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою до первинної профспілкової організації працівників ДУІТ.

## **2. НАДАНЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ, ПЕРЕДБАЧЕНОЇ ЗАКОНОДАВСТВОМ**

2.1. На отримання допомоги на оздоровлення мають право:

– педагогічні та науково-педагогічні працівників (зазначені у Переліку посад, який затверджений постановою КМ від 14.06.2000 № 963);

– працівники бібліотек (зазначені у Переліку посад, який затверджений постановою КМ від 22.01.2005 р. № 84).

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічному і науково-педагогічному персоналу виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2.3. Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки виплачується у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час щорічної відпустки.

2.4. Виплата допомоги на оздоровлення провадиться за основною посадою при наданні чергових відпусток згідно з графіком.

2.5. При наданні працівникові повної щорічної відпустки, подання заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

2.6. За умови поділу щорічної відпустки на частини (за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів) допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника.

2.7. У випадку, якщо працівникові надається відпустка до закінчення шести місяців безперервної роботи, йому також виплачується допомога на оздоровлення.

### **3. НАДАНЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ІНШИМ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення (крім педагогічного, науково-педагогічного персоналу та працівників бібліотеки) надається при наявності економії фонду заробітної плати та заяви працівника з відповідними підтверджуючими документами, а саме:

- у разі необхідності санаторно-курортного лікування працівника;
- проведення хірургічної операції працівникові;
- лікування складних і системних захворювань.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.2. Виплата допомоги на оздоровлення провадиться за основною посадою.

3.3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається Ректором, виходячи із фінансової можливості університету.

### **4. НАДАНЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ**

4.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у разі:

- працівникам, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, пожежі, наслідки надзвичайних ситуацій воєнного характеру тощо)
- інших непередбачених випадках.

4.2. Право на виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань мають:

- педагогічний та науково-педагогічний персонали ( у відповідності до ч.8 статті 61 Закону України «Про освіту»);
- працівники бібліотеки, зазначені у Переліку посад, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 (у відповідності до абзацу 3 п.3 постанови КМУ № 1062 від 30.09.2009 р.);
- інші фахівці та робітники Університету.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за заявою працівника з відповідними підтверджуючими

документами, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наявності економії фонду заробітної плати.

4.4. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань провадиться лише за рахунок власних надходжень Університету (у відповідності до п.8 статті 61 Закону України «Про освіту»).

4.5. Керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням Ректора.

4.6. Виплата допомоги для вирішення соціально-побутових питань провадиться за основною посадою.

4.7. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається Ректором, виходячи із фінансової можливості університету.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення затверджується конференцією трудового колективу Державного університету інфраструктури та технологій.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

5.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО  
Голови первинних професійкових  
організацій

*Маши*  
*«28» грудня*

О.В. Максименко

О.В. Андреева

2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ДУІТ  
*Тришук П.С. Брайковська*

*«28» грудня* 2023 року

Додаток 2

## Положення про преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій

### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій проводиться у відповідності до Кодексу законів про працю України; Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закону України «Про запобігання корупції»; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. № 790 «Про внесення змін та визначення таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; 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»; наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; наказу Міністерства освіти України від 11.06.2007 №471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р.; Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно-правових актів, що регулюють

питання нарахування та виплати заробітної плати, а також Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.

1.2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ДУІТ, відокремлених структурних підрозділів, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Працівникам університету можуть встановлюватись такі види премій:

1) за підсумками роботи за місяць;

2) квартальна, піврічна або річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи вищого навчального закладу, закладу фахової передвищої освіти;

3) одноразова премія до державних свят, ювілейних дат, професійних свят та інші відповідно до норм чинного законодавства.

4) та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Університету, відокремленого структурного підрозділу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи.

1.3. Преміювання науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Державного університету інфраструктури та технологій проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Рішення про преміювання працівників приймає ректор Університету.

1.5. Преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій здійснюється з урахуванням Закону України «Про запобігання корупції» з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів.

1.6. Преміювання до святкових та особистих ювілейних дат Університету здійснювати в межах фонду заробітної плати за тривалу сумлінну працю, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи колективу, за високі досягнення в науковій, науково-педагогічній та навчальній діяльності.

1.7. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті становить не менше 1 року, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням безпосереднього керівника та профкомів відповідних Первинних профспілкових організацій, до ювілейної дати може бути надана наказом ректора по Університету премія в розмірі посадового окладу (разом по загальному та спеціальному фондах) при наявності коштів.

Ювілейними датами вважати **50**, а далі кожні наступні 5 років.

1.8. Дане Положення є додатком до Колективного договору, дія якого поширюється на всіх працівників Університету.

1.9. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу

встановлюється з урахуванням норм розділу 2 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами.

2.2. Преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу ректору Університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та на підставі листа-погодження МОН України, у межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику, не обмежується граничними розмірами проводиться відповідно до специфіки та значущості виконуваної роботи та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) сумлінне виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

2) ініціативність у роботі;

3) якість та результативність виконання завдань, визначених Статутом, Положенням про самостійний структурний, відокремлений структурний підрозділ, у якому працює працівник, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника ;

4) терміновість виконання завдань;

5) висока виконавська дисципліна;

6) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

7) відсутність зауважень із боку керівництва до виконання функціональних обов'язків працівника;

8) значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

9) розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій

10) інших критеріїв та показників діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.4. За дні відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, за ці дні премія не нараховується.

2.5. Працівники університету та його структурних підрозділів преміюються за особисті внески в загальні результати роботи Університету за наявності письмового подання проректора, директора чи заступників директора відокремленого структурного підрозділу, голови профспілкового

комітету профкому співробітників до ректора або першого проректора Університету.

2.6. На підставі рішення ректора та погодження проректорів наказ на преміювання готує відділ кадрів Університету, відокремленого структурного підрозділу. Наказ погоджується з проректорами, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів (відповідною посадовою особою відокремленого структурного підрозділу), юридичним відділом та головою профспілкового комітету профкому співробітників якій призначається премія.

2.8. Ректор Університету має право позбавляти працівника премії повністю або частково у разі:

- вчинення працівником протиправних дій дисциплінарного характеру та притягнення його до дисциплінарної відповідальності;
- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання норм з охорони праці;
- порушення встановленого режиму роботи;
- нанесення працівником матеріальної шкоди Університету та притягнення його до матеріальної відповідальності;
- інші порушення та недоліки, передбачені чинним законодавством.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Бухгалтерська служба Університету (відокремленого структурного підрозділу) здійснює нарахування та виплати премій за кошти економії фонду оплати праці та в межах кошторисних призначень.

3.2. Премія за підсумками місяця виплачується працівникам не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія, квартальна, піврічна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, півріччя, за який проводиться преміювання.

3.3. Премія за результатами року виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, але не пізніше грудня місяця року поточного бюджетного періоду.

### **4. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення затверджується конференцією трудового колективу Державного університету інфраструктури та технологій.

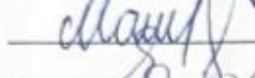
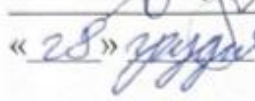
5.2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників Університету та відокремлених структурних підрозділів з врахування специфіки їх фінансування та штатного розпису.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

5.4. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО

Голови первинних професійкових організацій

О.В. Максименко

О.Б. Андрусива

« 28 » грудня 2022 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДУІТ

Н.С. Браїковська

  
« 28 » грудня 2022 року



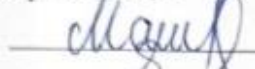
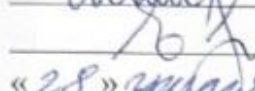
Додаток 3

### СПИСОК

професій (посад) працівників,  
які підлягають обов'язковому медичному огляду

1. Працівники гуртожитків:
  - а) завідувач господарства;
  - б) каштелян;
  - в) прибиральник службових приміщень;
  - г) завідувач камери схову;
  - г) паспортисти.
2. Водії автотранспортних засобів всіх класів.
3. Електромонтер.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Столяр.
6. Педагогічні працівники.
7. Науково-педагогічні працівники.

**ПОГОДЖЕНО**  
Голови первинних професійкових  
організацій

  
О.В. Максименко  
  
О.В. Андрусива  
«28» грудня 2023 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Ректор ДУІТ

  
Брайковська  
«28» грудня 2023 року



Додаток 4

### Список

**посад та професій штатних працівників ДУІТ та її підрозділів,  
яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за  
особливий характер праці (ненормований робочий день):**

проректор, директор та їх заступники, які не мають педагогічного навантаження;  
директор ННКТЦППКФВТ та його заступники;  
учений секретар, інспектор, секретар, діловод, адміністратор, старший адміністратор;  
головний: бухгалтер, інженер, механік, енергетик;  
начальник відділу та їх заступники, науково-дослідного сектору, завідувач господарств, завідувач навчально-наукової бази;  
спеціалісти та фахівці всіх категорій: інженер, бухгалтер, економіст, юрист, технік, бібліотекар, архіваріус, вихователь, редактор;  
старший диспетчер, диспетчер, паспортист, старший касир;  
сторож, завідувач складу, завідувач камери схову, ст. товарознавець;  
начальник штабу цивільної оборони;  
начальники та механіки автогосподарств;  
старші оператори, оператори, старші лаборанти, лаборанти.

**ПОГОДЖЕНО**  
Голови первинних професійних  
організацій

*Маша*  
*О.В. Андреева*  
«28» грудня 2023 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Ректор ДУІ  
Брайковська

«28» грудня 2023 року



Додаток 5

**Перелік**  
професій робітників Університету, яким передбачається видача мила:

1. Слюсар-сантехнік
2. Електромонтер
3. Завідувач лабораторії
4. Завідувач складу
5. Лаборант
6. Завідувач НВМ
7. Тесляр, слюсар;
8. Водій;
9. Двірник;
10. Прибиральниця;
11. Боцман, боцман УТС;
12. Кухар судновий;
13. Оператор копіювальних і розмножувальних машин;
14. Механік судновий і його помічники
15. Моторист-стерновий
16. Моторист-матрос
17. Токар-комірник
18. Електромонтер
19. Капітан НТС
20. Робітник навчально-виробничих майстерень
21. Механік

Проректор з адміністративно – господарської  
та соціально – виховної роботи

О.С. Кулінченко

**ПОГОДЖЕНО**  
Голови первинних професійкових  
організацій

*Машу*  
О.В. Максименко  
О.В. Андреева  
«28» *листопада* 2023 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Ректор ДУІТ

*Машу*  
І.С. Браїковська  
«28» *листопада* 2023 року



Додаток 6

### Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Роботи в зонах дії електростатичного та електромагнітних полів.
2. Роботи із застосуванням ручних електро- і пневматичних машин та інструментів.
3. Роботи, пов'язані з ремонтом, чищенням від снігу дахів будівель при відсутності огорожі.
4. Роботи на копіювальних і розмножувальних машинах (ксерокс).
5. Знеструмлення електричних мереж у будівлях Університету.
6. Роботи з виготовлення розчину з хлору.
7. Роботи в кабельних лініях діючих електроустановок (електромонтер).
8. Випробування та обслуговування трубопроводів, теплообмінників, тепломеханічного обладнання (посудин працюючих під тиском).
9. Монтаж, технічне обслуговування, експлуатація ремонтно-технологічного та верстатного обладнання електроустановок та ліній електропередач, зварювальні роботи.

**ПОГОДЖЕНО**  
Голови первинних профспілкових  
організацій

  
  
«28» грудня 2023 року

О.В. Максименко  
О.В. Андрєєва



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Ректор ДУУЦ

  
«28» грудня 2023 року



Додаток 7

### Погодження про проведення заходів з охорони праці на 2024-2026 рр.

1. Постійно виділяти кошти для закупівлі медикаментів, які необхідні для комплектування аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах Університету.
2. Постійно підтримувати в порядку відповідно до вимог санітарно-технічних норм приміщення санітарних вузлів в усіх корпусах Університету.
3. Проведення комплексних перевірок з стану охорони праці та ведення діловодства з охорони праці.
4. Закласти кошти для нормальної експлуатації навчальних корпусів та гуртожитку в зимовий період, а саме: на заміну побитого скла у вікнах корпусів та гуртожитку, на утеплення вікон та дверей, на своєчасний ремонт опалювальної системи.
5. Постійно забезпечувати корпуси та гуртожиток Університету первинними засобами пожегогасіння.
6. Адміністрації та профспілковим комітетам (профбюро) підрозділів забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню в приміщеннях Університету.
7. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних та теплових пунктів Університету. Продовжити ремонт системи обігріву приміщень корпусів, промивання батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону.



Прошито і пронумеровано  
41 аркуш

Ректор ДУІТ

*Натія БРАЙКОВСЬКА*

