

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковими організаціями  
Сумського державного університету**

**на 2019 – 2021 роки**

Схвалено конференцією  
трудового колективу СумДУ

Протокол №5 від 25 січня 2019 р.

Голова представницького органу  
профспілкових організацій університету

В. О. Боровик



А. В. Васильєв

Суми – 2019

## ЗМІСТ

<b>Загальні положення.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Трудові відносини.....</b>	<b>7</b>
<b>2 Режим праці та час відпочинку працівників університету.....</b>	<b>9</b>
<b>3 Нормування та оплати праці.....</b>	<b>16</b>
<b>4 Умови та охорона праці.....</b>	<b>19</b>
<b>5 Соціальне страхування, оздоровлення та відпочинок,</b> <b>матеріальна допомога та пільги працівникам університету.....</b>	<b>23</b>
<b>6 Житлово-побутове і соціально-культурне забезпечення.....</b>	<b>27</b>
<b>7 Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкових організацій....</b>	<b>28</b>
<b>Додатки.....</b>	<b>30</b>
<b>Додаток А Склад робочої комісії Сумського державного університету</b> <b>з питань колективного договору.....</b>	<b>30</b>
<b>Додаток Б Перелік посад і професій працівників СумДУ з ненормованим</b> <b>робочим днем, яким надається додаткова відпустка</b> <b>(при роботі на повний оклад чи ставку).....</b>	<b>31</b>
<b>Додаток В Тривалість додаткової відпустки працівників СумДУ</b> <b>з ненормованим робочим днем та таких,</b> <b>які працюють у шкідливих та важких умовах,</b> <b>при їх роботі на частину ставки (окладу) більшу половини,</b> <b>а також тих, які виконують роботу</b> <b>в умовах підвищеного ризику для здоров'я</b> <b>більше половини тривалості робочого часу (частково зайняті)....</b>	<b>32</b>
<b>Додаток Г Перелік посад і професій працівників СумДУ,</b> <b>яким за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я,</b> <b>а також в шкідливих та важких умовах праці</b> <b>надається додаткова відпустка</b> <b>( при повній зайнятості чи роботі на повну ставку) .....</b>	<b>33</b>

Додаток Д Перелік та розміри доплат і надбавок	
до тарифних ставок і посадових окладів працівників СумДУ .....	34
Додаток Е Перелік посад і професій працівників СумДУ,	
яким на підставі результатів проведеної атестації робочих місць	
проводиться доплата та надається додаткова відпустка	
за роботу в шкідливих умовах праці .....	35
Додаток Ж Перелік професій працівників СумДУ,	
яким за роботу в шкідливих умовах праці	
на підставі результатів атестації робочих місць	
безплатно видається молоко .....	36
Додаток И Перелік посад і професій працівників СумДУ,	
яким згідно з проведеною оцінкою умов праці	
проводиться доплата за роботу в несприятливих умовах праці ...	37
Додаток К Угода з охорони та покращення умов праці .....	38
Додаток Л Перелік професій і посад працівників СумДУ,	
робота яких пов'язана із забрудненням	
і яким за рахунок власних коштів університету	
видається мило в кількості <i>400 грамів</i> на місяць .....	43
Додаток М Перелік посад і професій працівників СумДУ,	
яким Типовими галузевими нормами,	
нормативно-правовим актом з охорони праці,	
наказами Держгіпромнагляду	
та Міністерства з надзвичайних ситуацій	
передбачено безоплатну видачу спеціального одягу,	
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту ....	45
Додаток Н Положення про механізм реалізації колективного договору	
між адміністрацією та профспілковими організаціями	
Сумського державного університету	
в частині укладання угод щодо оплати за зниженою вартістю	
надання навчальних послуг у СумДУ .....	51

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторонами колективного договору є, з одного боку – адміністрація Сумського державного університету (СумДУ) в особі ректора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – представницький орган профспілкових організацій СумДУ (ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”) в особі голови представницького органу, голови профспілкового комітету профспілкової організації працівників освіти і науки України, який згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки. Їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу університету.

Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Житлово-господарчого кодексу України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Сумського державного університету регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією, та зобов'язання профспілок.

Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а при наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору с

обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх інших працівників університету незалежно від їх членства у профспілці. Протягом дії колективного договору як до нього, так і до його додатків можуть вноситися зміни та доповнення в законодавчо установленому порядку.

Колективний договір розповсюджується на всі його структурні підрозділи, в т.ч. коледжі та технікуми. В останніх можуть укладатися додатки до даного колективного договору, в яких відображається специфіка функціонування цих закладів.

Підготовку цього документа виконано робочою комісією Сумського державного університету з питань колективного договору, створеною відповідно до ст.10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, до складу якої, наведеної у додатку А, входять: від адміністрації (роботодавця) – особи, визначені ректором університету, від профспілок (трудового колективу) – створений спільно легітимними профспілками університету представницький орган профспілкових організацій СумДУ.

Цей колективний договір укладається терміном на три роки і набирає чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладення нового колективного договору.

**Трудовий колектив уповноважує:**

– представницький орган профспілкових організацій університету бути представником його інтересів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього та при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору; представляти інтереси колективу університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов, нормування та охорони праці, оздоровлення та відпочинку і т. ін.;

– голову представницького органу профспілкових організацій СумДУ, голову первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету, підписати від імені трудового колективу колективний договір з ректором університету.

Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Сумській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників університету.

Новоприйняті на роботу працівники університету мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та допов-

нення затверджуються на засіданні робочої комісії університету з питань колективного договору (див. додаток А), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.

В обов'язковому порядку відповідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між управлінням освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Сумською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом колективного договору.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень договору.

При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією університету з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди“).

У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом університету до відома представницького органу профспілкових організацій СумДУ.

Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – сторони колективного договору звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по чинному колдоговору.

Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 чол.) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу при схваленні колективного договору на термін його дії.

У випадку реорганізації чи зміни підпорядкування університету цей договір є дійсним протягом усього часу до схвалення нового.

## **1 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

1.1 Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників університету, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України. Зокрема, за Законом України „Про вищу освіту” (ст. 42, 43 та 35) – це: керівник закладу вищої освіти, керівник факультету (навчально-наукового інституту), завідувач кафедри.

За взаємною згодою адміністрація може укладати контракт з науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до профспілки для здійснення контролю за його виконанням.

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів.

1.2 У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

**Відповідальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, начальник планово-фінансового відділу (ПФВ).

1.3 При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками СумДУ за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу кадрів.

1.4 Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, адміністрація університету має повідомляти про це відповідні профспілки не пізніше як за два місяці до звільнення, а також проводити консультації з представницьким ор-

ганом профспілкових організацій університету про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом профспілок рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

**Відповіальні:** проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.

1.5 Звільнення штатних викладачів у зв'язку із скороченням штатів допускається лише після закінчення навчального року.

**Відповіальні:** перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.6 При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі, крім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

1.7 При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

**Відповіальні:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.8 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може привести до зниження рівня викладацької та наукової роботи в структурному підрозділі університету, де сумісник працює.

**Відповіальні:** проректори, начальник відділу кадрів.

1.9 Працівники університету, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

**Відповіальні:** проректори.

1.10 Раз на п'ять років науково-педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинними нормативними документами.

**Відповіальні:** перший проректор, керівники підрозділів.

1.11 Адміністрація та представницький орган профспілок за окремим планом організовують зустрічі членів ректорату, інших посадових осіб з працівниками та студентами університету для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових, правового захисту тощо (не рідше 1 разу на 2 місяці).

**Відповіальні:** ректор, голова представницького органу профспілок університету.

## **2 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1 Режим праці професорсько-викладацького складу працівників університету здійснюється за розкладом навчального процесу і не підлягає табельному обліку.

**Відповідальні:** проректори, керівники підрозділів.

2.2 Встановити режим роботи працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України:

а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі, навчально-допоміжного персоналу кафедр та для адміністративно-управлінського персоналу інститутів і факультетів, а також для прибиральників службових приміщень та двірників гуртожитків №№ 1-А, 2-А, 3-А та гуртожитку-готелю – 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю і таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 8 год. 15 хв.;
- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи – о 17 год.;

б) для працівників центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, слюсарів-сантехників і столярів гуртожитків №№ 1, 2, 3, 4, 5 – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

1) початок роботи – о 8 год. 15 хв.;

2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;

3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 16 год., а в суботу – о 13 год. 15 хв. (без перерви на обід);

в) для двірників Конгрес-центру, прибиральників службових приміщень і двірників навчальних корпусів та гуртожитків №№ 1, 2, 3, 4, 5 – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

1) початок роботи – о 6 год.;

2) обідня перерва – з 10 до 10 год. 30 хв.;

3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 13 год. 30 хв., а в суботу – об 11 год. (без перерви на обід).

Режим праці працівників бібліотеки, прибиральників Конгрес-центру та працівників, які безпосередньо задіяні в забезпеченні роботи плавальних басейнів, – згідно відповідних наказів по університету.

У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією університету та профкомом може встановлюватися інший (індивідуальний) щоденний режим його роботи на навчальний модуль, семестр, рік згідно розпорядження безпосереднього керівника підрозділу з наданням копії до відділу кадрів, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу на підставі наказу по університету. Індивідуальний щоденний режим роботи працівника може встановлюватися, зокрема, для батьків (бабусь, дідусів) дітей-дошкільнят та першокласників при потребі їх супроводу до/з дитячого дошкільного закладу чи школи.

**Відповіальні:** проректори.

2.3 Сторожі корпусів, старші чергові та сторожі відділу охорони, чергові гуртожитків університету, адміністратори гуртожитку-готелю, машиністи котельні спортивно-оздоровчого центру “Універ”, ліфтери головного корпусу, гуртожитку-готелю та гуртожитків №№ 1-А, 2 і 3 СумДУ, працівники кафе гуртожитку-готелю (кухарі, кухонні робітники та буфетники незалежно від розрядів), а також працівники, які безпосередньо задіяні в забезпеченні роботи плавальних басейнів, працюють за змінними графіками. За погодженням із профспілковим комітетом працівників освіти і науки університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, старшим черговим та сторожам відділу охорони, машиністам котельні, а також черговим гуртожитків установлено 24-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку), працівникам кафе гуртожитку-готелю – 14-годинний робочий день (з 7 год. ранку до 21 год.), ліфтерам головного корпусу – 15-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 21 год.), а ліфтерам перелічених вище гуртожитків та гуртожитку-готелю – 16-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 22 год.) з прийманням їжі всіма цими категоріями працівників протягом робочого часу. На період відсутності занять (з 1 липня до 31 серпня) тривалість робочого дня ліфтерів головного корпусу становить 12 годин (з 6 год. ранку до 18 год.).

Цілодобове чергування в опалювальний період слюсарів-сантехніків у корпусах університету (перелік корпусів та працівників визначається наказом ректора) забезпечується їх роботою за змінним графіком – з 8 год. ранку до 20 год. (з перервою на обід та можливістю повторного приймання їжі надвечір протягом робочого часу) та з 20 год. вечора до 8 год. ранку (з прийманням їжі протягом робочого часу). Згідно ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за об-

ліковий період (впродовж половини року) не перевищувала норму тривалості робочого часу за обліковий період, тобто суми щомісячних норм робочого часу за цей період.

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

**Відповіальні:** проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.4 Для працівників, що мають 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю (пункт 2.2 колдоговору, переліки б, в) щомісячні норми тривалості робочого часу та на календарний рік установлюються наказом по університету (на підставі ст. 50, 51, 52, 53, 67 та 73 КЗпП України).

Цим же наказом визначаються норми тривалості робочого часу за обліковий період та протягом нього (щомісячні) для працівників університету яким запроваджено підсумований облік робочого часу (п. 2.3 колдоговору). Реалізуються вони шляхом виходу на роботу за графіком.

2.5 На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та адміністрацією СумДУ може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в університеті.

2.6 Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні свяtkovих та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиidenному робочому тижні.

2.7 Щорічна основна відпустка надається працівникам університету такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам, практичному психологу – 56 календарних днів;
- завідувачам навчальних лабораторій, методисту, художньому керівнику, начальнику навчально-методичного відділу – 42 календарні дні;
- керівнику-редактору – 36 календарних днів;
- інвалідам II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- особам у віці до 18 років – 31 календарний день;
- іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.8 Згідно зі ст. 79 КЗпП України чеснота надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з представницьким органом профспілок університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.9 У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

2.10 На підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8, 9 Закону України „Про відпустки” та додатків №№1, 3 і 4 до „Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України” установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам СумДУя виходячи з наступного:

а) за ненормований робочий день:

1) при роботі на повний оклад (ставку) – згідно з посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку Б;

2) при роботі на частину окладу (ставки), більшу від його половини, особам, посади і професії яких наведені у додатку Б, тривалістю згідно додатку В – залежно від розміру цієї частини (часу зайнятості працівника в таких умовах);

б) за виконання роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я (зокрема, проведення досліджень виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання, робота з трупним матеріалом), а також за роботу в шкідливих та важких умовах праці:

1) при роботі на повну ставку в шкідливих та важких умовах чи повній зайнятості в умовах підвищеного ризику для здоров'я – згідно з посадами та тривалістю, наведеними у додатку Г;

2) при роботі на частину ставки, більшу від її половини чи частковій зайнятості, особам, посади яких наведені у додатку Г, тривалістю згідно додатку В – залежно від розміру цієї частини (часу зайнятості працівника в таких умовах);

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, начальник відділу охорони праці.

2.11 Надавати щорічну додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів, передбачену статтею 16<sup>2</sup> Закону України „Про відпустки”, наступним категоріям громадян: учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особам, реабілітованим відповідно до Закону України „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.

2.12 Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування свяtkovих та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.13 Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

Це стосується і ветеранів праці СумДУ (чоловіків, які пропрацювали в університеті не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

**Відповіdal'ni:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.14 Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

– мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – до 14 календарних днів щорічно;

– чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів;

– ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;

– особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – до 21 календарного дня щорічно;

– пенсіонери за віком та інваліди III групи – до 30 календарних днів щорічно;

– інваліди I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;

– особи, які одружуються, – до 10 календарних днів;

– працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

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

**Відповіdal'ni:** проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.15 Всебічно сприяти розвитку донорства крові та її компонентів в університеті, дотримуватися Закону України „Про донорство крові та її компонентів”, зокрема, в частині пільг, які згідно ст. 9 і 10 цього закону є наступними:

а) звільнення працівника від роботи в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження із збереженням за ним середнього заробітку;

б) після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (за бажанням працівника цей день мо-

же бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів).

У разі, коли за погодженням з керівництвом в день здавання крові працівник залучається до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

в) у разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові;

г) донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, допомога по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з захворюванням виплачується у розмірі 100% їх середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи. Ця пільга, як і право першочергового придбання за місцем роботи путівок для санаторно-курортного лікування надається протягом року після здачі донором крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

Для працівників, які мають статус Почесного донора України, ст. 13 цього закону передбачено додаткові пільги.

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

### **3 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1 Об'єми навчальної та інших видів робіт згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2002 р. № 450, виконуваних професорсько-викладацьким складом працівників університету протягом навчального року, визначаються „Індивідуальним планом роботи викладача”, який може корегуватися протягом навчального року.

3.2 Оплата праці професорсько-викладацького складу та інших працівників університету здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів СумДУ, затверджених у встановленому порядку.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.

3.3 Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілок, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілкам за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

**Відповідальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.4 Матеріальне стимулювання працівників університету проводиться як шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат.

Нормативні акти університету, що регулюють порядок та умови запровадження заходів матеріального стимулювання, погоджуються з головою представницького органу профспілкових організацій університету.

Доплати і надбавки, перелічені у додатку Д, проводяться у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”. Особливості, пов’язані з порядком встановлення надбавок – згідно листа Міністерства освіти і науки України від 22.12.2003 р. №1/9-589.

Доплата за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи в цей час проводиться згідно з чинною Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п. 6.3.7).

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

3.5 Доплати та інші пільги і компенсації за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці (додатки Е, Ж, И) встановлені працівникам структурних підрозділів СумДУ на підставі наказів по університету за результатами проведених атестації робочих місць за умовами праці та оцінки умов праці.

**Відповіальні:** ректор, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

3.6 У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, доповнення до неї згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 р. № 541 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (підпункт 6 пункту 3) встановити на час дії колдоговору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

б) водіям автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 % установлених їм тарифних ставок за відпрацьований час.

**Відповіальні:** проректор з АГР, начальник ПФВ.

3.7 Оплату за час вимушеного простою не з вини працівників здійснювати згідно зі ст. 113 КЗпП України та у відповідності з чинною Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п. 8.3.3).

**Відповіальні:** проректори, головний бухгалтер.

3.8 Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Відповіальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

3.9 Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні готівковими коштами через касу університету два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

а) аванс – 15 числа кожного місяця;

б) остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

*Примітка. За бажанням працівника, підтвердженим особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету.*

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

3.10 За відсутності коштів на рахунках університету в терміни, передбачені п. 3.9, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

3.11 У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл представницькому органу профспілок (за його ініціативою) на отримання в банківських установах, що обслуговують університет, інформації про наявність коштів на його рахунках (ст. 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

**Відповідальний:** проректор з фінансово-економічної діяльності.

3.12 Бухгалтерія університету надає представницькому органу його профспілок можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками університету.

**Відповідальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.13 Адміністрація зобов'язується під часожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний співробітник має право отримувати щомісячно на підставі особистої заяви разом з отриманням остаточного розрахунку.

Адміністрація зобов'язується також при виплаті заробітної плати надавати за вимогою профкому працівників освіти і науки університету інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам СумДУ.

**Відповідальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, головний бухгалтер.

3.14 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” не пізніше ніж за три дні до її початку.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.15 Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників СумДУ.

**Відповідальні:** проректори, головний бухгалтер.

## **4 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***4.1 Зобов'язання адміністрації***

4.1.1 Виконати заходи, визначені „Угодою з охорони та покращення умов праці” (додаток К).

**Відповідальні:** ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки працівників освіти і науки університету.

4.1.2 Організовувати та оплачувати навчання та витрати на перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах, а також спеціальне навчання та витрати на перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки, осіб, посадові чи службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом та контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та на роботах, де є потреба у професійному доборі.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

4.1.3 На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати за рахунок бюджетних та власних коштів університету відповідні категорії працівників молоком (додаток Ж), мілом (додаток Л), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток М), надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих чи важких умовах (додатки Г, Е), а також за особливий характер праці (додатки Б, В, Г).

**Відповідальні:** ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.1.4 Університет забезпечує за власні кошти проходження періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також позачергових медичних оглядів з наступних причин: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за ініціативою адміністрації університету у разі, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. Перелік професій працівників та періодичність їх медичних оглядів встановлюється актом визначення категорії працівників університету, які підлягають медичним оглядам, що надається Управління Держпраці у Сумській області.

Адміністрація університету має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, адміністрація університету, за наявності такої роботи, переводить, за їх згодою, на цю роботу тимчасово або без обмеження строку (у відповідності з медичним висновком).

Забезпечується також щорічне флюорографічне обстеження всіх бажаючих працівників університету.

**Відповідальні:** проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.1.5 Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі ушкодження здоров'я працівника університету, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацевздатністю до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація і т. ін.) здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”.

Адміністрація університету та його профспілкові організації, забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

**Відповідальні:** начальник відділу охорони праці, голови профспілок.

4.1.6 У відповідності зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі смерті працівника СумДУ в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, організація поховання померлого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов, одноразова допомога членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого, реалізація права на одержання щомісячних страхових виплат (пенсій) і т. ін. здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”.

**Відповідальний:** ректор.

4.1.7 Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.

**Відповідальні:** керівники структурних підрозділів.

4.1.8 Покращувати умови праці працівників університету шляхом проведення капітальних та поточних ремонтів його будівель і споруд, виконання капітального будівництва. Okрім того, продовжувати виготовлення та придбання аудиторних меблів з метою заміни непридатних, малопридатних та незручних для роботи.

**Відповідальні:** ректор, проректор з АГР.

4.1.9 Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення тепlopостачання приміщень університету на початку опалювального періоду. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених ГОСТ 12.1.005-88 „Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху в рабочей зоне” для відповідних приміщень та категорій працюючих призупиняти там роботи (при відключенні тепlopостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу університету), а оплату пов’язаного з цим вимушеною простою працівників здійснювати згідно з п. 3.7 цього колективного договору.

**Відповідальні:** проректор з фінансово-економічної діяльності, проректор з АГР.

4.1.10 За участю комітету профспілки працівників освіти і науки університету, старшого громадського інспектора з охорони праці університету здійснювати контроль за виконанням у підрозділах університету нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки працівників освіти і науки університету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

**Відповідальні:** заступники голови профспілки працівників освіти і науки університету, проректор з АГР, декани факультетів, начальник відділу охорони праці.

4.1.11 Згідно зі ст. 141 КЗпП України організовувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо всебічного покращення умов їх праці та побуту (як приклад, уже передбачене останнім абзацом п. 2.2 колективного договору).

**Відповідальні:** керівники структурних підрозділів.

#### *4.2 Зобов'язання профспілкових організацій*

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.

4.2.3 Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками університету „Правил внутрішнього трудового розпорядку”, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

4.2.4 Надавати допомогу старшому громадському інспектору з охорони праці профспілкової організації університету, старшим громадським інспекторам з охорони праці профспілкових організацій інститутів, факультетів, адміністративно-управлінського персоналу (АУП), адміністративно-господарчо-управлінського персоналу (АГУП), адміністративно-господарчої частини (АГЧ), громадським інспекторам з охорони праці структурних підрозділів, що мають профспілкову групу, у виконанні ними їх обов'язків.

**Відповідальні:** голови профспілкових бюро, заступники голів профспілкових бюро, начальник відділу охорони праці.

4.2.5 Організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

**Відповідальні:** голови профспілкових бюро, заступники голів профспілкових бюро, начальник відділу охорони праці.

#### *4.3 Спільне зобов'язання адміністрації та профспілок*

4.3.1 За появи пропозицій щодо поліпшення умов праці, виконання нормативних вимог і вдосконалення роботи з охорони праці та пожежної безпеки, усунення інших недоліків, що виявляються чи виникають в процесі діяльності (за результатами регулярних весняно-осінніх перевірок з охорони праці та пожежної безпеки, профспілкових зборів, звітування підрозділів, звернень працівників університету), такі пропозиції після надходження до профкому узагальнювати та направляти ректору для прийняття рішення по їх суті.

**Відповідальні:** ректор, голова представницького органу профспілкових організацій університету та його заступники.

## **5 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1 Усі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

Відповідно до цих законів університет та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

5.2 Адміністрація, профспілкові організації постійно аналізують причини тимчасової непрацевздатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

Адміністрація за участю профспілок зобов'язується використовувати матеріальну базу спортивно-оздоровчого центру (СОЦ) „Універ” для забезпечення оздоровлення та відпочинку працівників, їх дітей і студентів університету.

**Відповідальні:** ректор, проректори, голови профспілок.

5.3 Комісія із соціального страхування, що діє в університеті, приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацевздатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітність і пологи, на поховання), а також про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Вона перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення. Комісія веде облік осіб, які часто хворіють, а також осіб, які отримали листи непрацевздатності у зв'язку з невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції роботодавцю з питань зниження захворюваності.

**Відповідальний:** голова комісії з соціального страхування.

5.4 Комітет профспілки працівників освіти і науки університету та комісія з соціального страхування СумДУ на підставі заяв працівників організовують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок.

**Відповідальні:** голова профспілки працівників освіти і науки університету, голова комісії з соціального страхування, головний бухгалтер.

5.5 Адміністрація та комітет профспілки працівників освіти і науки університету спрямовують зусилля на пошук можливостей поліпшення забезпечення медичного обслуговування працівників СумДУ та членів їх сімей із залученням кадрового потенціалу та матеріальної бази медичного інституту, університетської клініки та інших структурних підрозділів.

При організації госпрозрахункових підрозділів для забезпечення медичного обслуговування окремими Положеннями можуть встановлюватися знижки вартості надання медичних послуг працівникам та студентам університету.

**Відповідальний:** ректор, директор медичного інституту, голови профспілок.

5.6 Всі категорії працівників університету, їх діти та студенти забезпечуються послугами, що надаються його структурними підрозділами з використанням матеріально-технічної бази університету.

Фінансові умови визначаються у відповідності до загальнодержавної та загальноуніверситетської нормативної бази.

Професорсько-викладацький склад обслуговується в час, не задіяний за розкладом занять, інші категорії працівників – в узгоджений час, оформляючи при цьому щоденний режим роботи згідно п. 2.2 (останній абзац) колективного договору.

**Відповідальні:** проректори, головний лікар університетської клініки.

5.7. Адміністрація університету зобов'язується згідно укладених щорічних догово-рів перераховувати (як правило, щомісячно) профспілці працівників освіти і науки СумДУ кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голова профспілки.

5.8 Для забезпечення соціального захисту працюючих за рішеннями ректора, погодженими з представницьким органом профспілок, спрямовувати кошти спеціального фонду університету для надання матеріальної допомоги працівникам університету у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників (згідно з рахунками лікувальних установ) і т. ін.

**Відповідальний:** ректор.

5.9 Адміністрація за рахунок коштів спеціального фонду може надавати у мотивованих випадках, узгодивши з представницьким органом профспілок університету, матеріальну допомогу:

- працівникам, аспірантам та докторантам, що поєднують навчання з роботою в СумДУ, у розмірі до одного посадового окладу (місячного розміру стипендії) на рік за особистою заявою та клопотанням керівника підрозділу;
- на оздоровлення в розмірі до 1000 грн. на рік усім штатним працівникам, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, за умови безперервної їх роботи на час призначення допомоги не менше 6 місяців (при роботі на неповну ставку розмір матеріальної допомоги обраховується пропорційно частині ставки); виплату зазначеної допомоги здійснювати в червні-липні поточного року одночасно з виплатою допомоги на оздоровлення (згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”) у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам;
- на оздоровлення в розмірі посадового окладу керівникам підрозділів, служб, перелік яких визначається ректором та узгоджується з головою представницького органу профспілкових організацій університету;
- на оздоровлення в розмірі посадового окладу науковим працівникам з науковим ступенем;
- непрацюючим пенсіонерам СумДУ в розмірі, що визначається ректором, за особистою заявою та клопотанням відповідних структур;
- працівникам, аспірантам та докторантам, що поєднують навчання з роботою в СумДУ, при народженні дитини.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голови профспілок.

5.10 У разі смерті працівника, аспіранта чи докторанта університету адміністрація здійснює (в повному обсязі або частково) оплату вартості документально підтверджених ритуальних послуг. Сім'ї померлого працівника, аспіранта, докторанта чи пенсіонера СумДУ може надаватися матеріальна допомога як адміністрацією, так і профспілковими організаціями університету.

Допомога його сім'ї надається адміністрацією університету згідно з клопотанням керівника підрозділу та голови профспілки.

Допомога від профспілки працівників освіти і науки університету надається згідно з клопотанням профбюро факультету за заявою профорга відповідного підрозділу.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голови профспілок.

5.11 Комітет профспілки працівників освіти і науки СумДУ за клопотанням профбюро медичного інституту, факультетів, АУП, АГЧ, а також профспілкових організацій

окремих підрозділів університету може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

**Відповідальні:** голова профкому, голови профбюро факультетів.

5.12 Адміністрація в мотивованих випадках за погодженням з головою представницького органу профспілок може укладати угоди щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг в СумДУ його працівникам та їх дітям (включно дітей померлих працівників), а також чоловіку/ дружині працівника (в т.ч. і поза базових структурних підрозділів) за клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів університету (кафедри і факультету та їм аналогічних).

Механізм визначення вартості надання навчальних послуг встановлюється окремим Положенням, приведеним у додатку Н, яке затверджується ректором та головою представницького органу профспілкових організацій університету.

**Відповідальний:** ректор.

5.13 Ректор університету в мотивованих випадках за поданням директора (декана) відповідного інституту (факультету) може надавати дозвіл штатним працівникам університету, які працюють над кандидатською дисертацією поза аспірантурою, бути прикріпленими до СумДУ у якості здобувачів, проходити підготовку до складання кандидатських іспитів та складати їх при аспірантурі університету без відшкодування вартості цих послуг, якщо така підготовка спрямована на відповідне кадрове забезпечення діяльності СумДУ. Окрім того, за рішенням ректора дія цього пункту може бути розповсюджена та-кож на осіб, які працюють у СумДУ на умовах сумісництва.

Оплата праці наукових керівників та викладачів, які задіяні у прийманні кандидатських іспитів і підготовці до них, здійснюється на підставі чинного законодавства та нормативних документів СумДУ за рахунок коштів спеціального фонду університету,

**Відповідальні:** проректор з наукової роботи, завідувач відділу докторантuri, аспірантури та доаспірантської підготовки.

5.14 Здійснювати видання у друкарні СумДУ авторефератів кандидатських та докторських дисертацій та власне дисертацій для аспірантів, докторантів та здобувачів, які є працівниками університету, на безкоштовній основі згідно чинного Положення.

**Відповідальний:** перший проректор.

5.15 Окремим працівникам, робота яких пов'язана з поїздками містом, за клопотанням керівника структурного підрозділу ректор може надавати дозвіл на відшкодування оплати вартості цих поїздок.

**Відповідальний:** ректор.

## **6 ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1 Адміністрація та профком працівників освіти і науки зобов'язуються надавати організаційну допомогу науково-педагогічним працівникам на одержання кредиту для придбання житла.

**Відповідальні:** ректор, голова профкому.

6.2 Адміністрація (на умовах Положення, затвердженого ректором у встановленому порядку) та профспілкові організації (на підставі відповідного рішення комітету профспілки) можуть надавати матеріально-технічну допомогу садовим товариствам працівників університету.

**Відповідальні:** ректор, проректор з АГР, голови профспілок, голови правлінь садових товариств.

6.3 Адміністрація і профспілки можуть надавати матеріальну та організаційну допомогу студентському і спортивному клубам в проведенні культурно-виховної та спортивно-масової роботи із працівниками та членами їх сімей.

**Відповідальні:** ректор, голови профспілок, проректори з науково-педагогічної роботи, директор студентського клубу, голова спортивного клубу.

6.4 Адміністрація і профспілки надають допомогу Раді ветеранів у її роботі, організовують участь ветеранів у виховній роботі зі студентами, проведенні заходів, присвячених Дню захисника України і Дню Перемоги, забезпечують фінансування як цих заходів, так і заходів щодо святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня.

**Відповідальні:** ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та організації по-занавчальної діяльності, голови профспілок, голова Ради ветеранів.

## 7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

7.1 Адміністрація СумДУ згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкової організації працівників освіти і науки університету – зокрема: зберігає у користуванні виділені приміщення (к. Г-403, к. Г-405), меблі, засоби зв’язку, копіювальну техніку, персональний комп’ютер і т. ін., забезпечує їх (і тих, що є власністю профспілки) обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали і зали засідань для проведення масових заходів. Okрім цього, СумДУ виконує оплату за користування засобами зв’язку.

Створення умов для статутної діяльності інших профспілок – відповідно до окремо укладених угод між адміністрацією і ними.

**Відповідальний:** ректор.

7.2 З метою надання допомоги профспілковій організації працівників освіти і науки університету адміністрація СумДУ зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією університету на підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією університету за наявності щодо цього письмових заяв працівників до бухгалтерії та профкому університету і перераховуються на рахунок комітету профспілкової організації працівників освіти і науки СумДУ.

Перерахування членських внесків членів інших профспілкових організацій регулюється окремими угодами між адміністрацією та цими профспілками.

*Примітка. Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунком профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати грошову винагороду, розмір якої визначається профспілковим комітетом.*

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голови профспілок.

7.3 Адміністрація забезпечує профспілковий комітет працівників освіти і науки університету та профспілкові бюро його факультетів університетською газетою „Резо-

нанс” в необхідній кількості (до 15 примірників).

**Відповіdalьний:** начальник прес-центру.

7.4 Виходячи з ч. 3 ст. 252 КЗпП України, адміністрація СумДУ за поданням голови профспілкового комітету працівників освіти і науки університету може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов’язків в інтересах колективу:

- голові профкуму – до 50 %;
- заступникам голови профкуму – до 25 %;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %;
- головам комісій профкуму – до 5 %.

Навчальна частина університету сприяє цим профспілковим керівникам при складанні розкладу їх занять.

**Відповіdalьний:** ректор.

7.5 Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкуму працівників освіти і науки університету та головам профбюро факультетів, які не належать до професорсько-викладацького складу, для виконання ними громадських обов’язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

**Відповіdalьні:** керівники підрозділів.

7.6 На штатних працівників комітету профспілки працівників освіти і науки університету поширюються обов’язки, права і пільги, встановлені для працівників університету.

**Відповіdalьні:** ректор, голова профкуму.

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

**СКЛАД**  
**робочої комісії Сумського державного університету**  
**з питань колективного договору**

<b>Від профспілок (трудового колективу) – представницький орган профспілкових організацій</b>			<b>Від адміністрації (власника)</b>		
1	Боровик В.О.	Голова представницького органу профспілок СумДУ, голова профкому працівників освіти і науки України	1.	Васильєв А.В.	Ректор СумДУ
2	Олада М.М.	Заступник голови представницького органу профспілок університету, заступник голови профкому	2	Карпуша В.Д.	Перший проректор
3	Ковальов Б.Л.	Заступник голови представницького органу профспілок університету, заступник голови профкому	3	Бріжатий О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
4	Гриценко О.І.	Голова профбюро ННІ БТ "УАБС"	4	Касьяненко В.О.	Проректор з науково-педагогічної роботи
5	Зуев А.М.	Голова профкому ХТК ІІІ СумДУ	5	Король О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
6	Ковальова Т.В.	Голова профбюро факультету ІФСК	6	Любчак В.О.	Проректор з науково-педагогічної роботи
7	Ковтуненко Н.П.	Голова профбюро АГЧ	7	Положій А.М.	Проректор з АГР
8	Колесніков Г.Г.	Голова профбюро залізничників ПТ КІ СумДУ	8	Чорноус А.М.	Проректор з наукової роботи
9	Колеснікова М.В.	Голова профбюро ННІ права	9	Антиков М.М.	Директор машинобудівного коледжу СумДУ
10	Крамар О.П.	Голова профбюро машинобудівного коледжу СумДУ	10	Барикіна Н.І.	Головний бухгалтер університету
11	Лободюк О.С.	Голова профбюро факультету ЕлІТ	11	Бібік В.В.	Директор КІ СумДУ
12	Малащук Г.А.	Голова профкому ІПТ КІ СумДУ	12	Бобилєв В.Д.	Начальник відділу охорони праці
13	Медведєва Н.Ф.	Голова профбюро АГУП	13	Кузікова О.М.	Начальник юридичного відділу
14	Салтикова Г.В.	Голова профбюро ННІ ФЕМ ім. О.Ф. Балацького	14	Леонов С.В.	Директор департаменту бізнес-процесів
15	Смирнов В.А.	Голова профбюро факультету ТeCET	15	Новітченко Т.С.	Начальник планово-фінансового відділу
16	Сміян О.І.	Голова профбюро МІ	16	Тугай Н.О.	Директор ІІІ СумДУ
17	Шкодкіна О.Ю.	Голова профбюро АУП	17	Циганюк Д.Л.	Директор департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кadriv

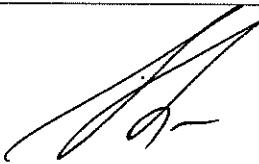
## ДОДАТОК Б

### ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників СумДУ з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка  
(при роботі на повний оклад чи ставку)**

Найменування посад і професій	Додаткова відпустка, календарні дні
Радник та помічник ректора, проректор з АГР	7
Керівник та його заступник ( <i>структурного підрозділу, відділу, служби, групи</i> )	7
Головний спеціаліст та його заступник ( <i>інженер, бухгалтер, лікар, бібліотекар</i> )	7
Директор та його заступник ( <i>департаменту, центру, СОЦ "Універ", спортивного комплексу, видавництва СумДУ</i> )	7
Провідний спеціаліст ( <i>фахівець, інженер, інженер-програміст, економіст, бухгалтер, бібліотекар, юрисконсульт, редактор</i> )	7
Спеціаліст ( <i>юрисконсульт 1 категорії, бухгалтер 1-2 категорії, інженер 1-2 категорії, фахівець 1-2 категорії, інженер-програміст 1-2 категорії, інженер-електронік 1-2 категорії, бібліотекар 1-2 категорії, економіст 1 категорії, старший механік</i> ), старший адміністратор	7
Лікар, середній медичний персонал	7
Завідувач та його заступник ( <i>філії, відділу, сектору, господарства, виробництва, бази, гуртожитку, архіву</i> )	7
Науковий співробітник ( <i>молодший та всі інші</i> )	7
Водій, який працює на легковому автомобілі та якому встановлена до-плата за ненормований робочий день 25% місячної тарифної ставки	7
Фахівець, інженер, редактор, коректор, інженер-програміст, старший лаборант, старший оператор ЕОМ, бухгалтер, економіст, бібліотекар, архіваріус, секретар-друкарка, друкарка, перекладач-секретар сліпого викладача, старший диспетчер, диспетчер факультету, комендант корпусу, адміністратор, паспортист, завідувач складу, старший комірник, старший черговий, черговий гуртожитку, агент з постачання, молодший медичний персонал, реєстратор медичний	4
Технік ( <i>усіх категорій і спеціальностей</i> )	4
Майстер контрольний	4

Начальник відділу кадрів



О.Є.Крупіна

## ДОДАТОК В

**Тривалість додаткової відпустки  
працівників СумДУ з ненормованим робочим днем  
та таких, які працюють у шкідливих та важких умовах,  
при їх роботі на частину ставки (окладу) більшу половини,  
а також тих, які виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я  
більше половини тривалості робочого часу (частково зайняті)**

<b>Кількість календарних днів додаткової відпустки</b>		<b>Розмір частини ставки (окладу), часткової зайнятості</b>
<b>За повної ставки (окладу), повної зайнятості (згідно додатків Б, Г)</b>	<b>За частини ставки (окладу), часткової зайнятості</b>	
11	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0,51 – 0,55 0,56 – 0,60 0,61 – 0,65 0,66 – 0,70 0,71 – 0,75 0,76 – 0,80 0,81 – 0,85 0,86 – 0,90 0,91 – 0,95 Більше 0,95
7	2 3 4 5 6	0,51 – 0,60 0,61 – 0,70 0,71 – 0,80 0,81 – 0,90 Більше 0,90
4	1 2 3	0,51 – 0,60 0,61 – 0,80 Більше 0,80

**Примітка.** Конкретна величина часу фактичної часткової зайнятості перелічених у додатку Г працівників кафедр медичного інституту в умовах підвищеного ризику для здоров'я визначається відповідно до “Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету”, розмір частини ставки (окладу) усіх інших працівників, перелічених у додатках Б, Г, – згідно відповідних наказів по університету.

Начальник відділу кадрів

О.Е.Крупіна

## ДОДАТОК Г

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій працівників СумДУ,**  
**яким за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я,**  
**а також в шкідливих та важких умовах праці**  
**надається додаткова відпустка**  
**(при повній зайнятості чи роботі на повну ставку)**

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Фактори підвищеного ризику для здоров'я чи умови праці	Додаткова відпустка, календарні дні
1	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра морфології	Робота з трупним матеріалом	7
2	Старший лаборант, лаборант	Кафедра патологічної анатомії	Робота з трупним матеріалом	7
3	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра громадського здоров'я	Дослідження видіlenь та крові, що надходять від хворих на інфек- ційні захворювання	7
4	Старший лаборант, препаратор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	Дослідження видіlenь та крові, що надходять від хворих на інфек- ційні захворювання	7
5	Рентгено-лаборант	Університетська клініка	Рентгенівське випромінювання	11
6	Прибиральник службових приміщень	Усі підрозділи університету, де є ці працівники	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
7	Кухар, який працює біля плити	Комплекс громадського харчування	Робота в умовах під- вищеної температури та емоційної напруги	4
8	Електромонтер з ремонту та обслу- говування електро- устаткування	Відділ електро- енергетики	Роботи з підвищеною небезпекою	4
9	Слюсар-сантехнік	Усі підрозділи університету, де є ці працівники	Ремонт, нагляд та обслуговування внут- рішньобудовної канала- лізації, водопроводу	4

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

## ДОДАТОК Д

### ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників СумДУ

<b>Найменування доплат і надбавок</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b><i>Доплати</i></b>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За суміщення професій (посад).	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів.	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу.
<b><i>Надбавки</i></b>	
За високі досягнення у праці.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За складність, напруженість у роботі.	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За класність водіям автотранспортних засобів.	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

## ДОДАТОК Е

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій працівників СумДУ,**  
**яким на підставі результатів проведеної атестації робочих місць**  
**проводиться доплата та надається додаткова відпустка**  
**за роботу в шкідливих умовах праці**

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Доплата, %	Додаткова відпустка, дні
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): ремонтно-будівельна дільниця (РБД), меблево-столярна дільниця (МСД)	8	5
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РБД)	8	5
3	Слюсар-ремонтник (помічник зварника)	АГЧ (РБД, МСД)	4	3
4	Майстер контрольний, столяр-верстатник та столяр, які працюють на форматно- розкрійному верстаті	АГЧ (МСД)	4	3
5	Столяр-верстатник та столяр, які працюють на циркулярній пилці	АГЧ (МСД)	4	5
6	Технік	Видавництво СумДУ	4	2
7	Малляр	АГЧ (група поточних ремонтів)	8	4
8	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Відділ готельного обслуговування студмістечка (гуртожиток-готель)	4	2
9	Кухар	Комплекс громадського харчування (їдальня навчального корпусу №.2)	8	4

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

## ДОДАТОК Ж

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників СумДУ,**  
**яким за роботу в шкідливих умовах праці**  
**на підставі результатів атестації робочих місць безоплатно видається молоко**

№ з/п	Найменування професії	Структурний підрозділ	Примітка
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ); ремонтно-будівельна дільниця (РБД), меблево-столярна дільниця (МСД)	
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РБД)	
3	Слюсар-ремонтник	АГЧ (РБД, МСД)	Помічник зварника
4	Маляр	АГЧ (група поточних ремонтів)	

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

## ДОДАТОК И

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому



В.О. Боровик

2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор університету

А.В. Васильєв

“23”

2019 р.



### **ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників СумДУ,  
яким згідно з проведеною оцінкою умов праці  
проводиться доплата за роботу в несприятливих умовах праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, професія</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Доплата, %</b>
1	Завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, асистент, викладач-стажист, провідний фахівець, фахівець, старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра морфології	До 24
2	Завідувач кафедри, доцент, асистент, старший лаборант, лаборант	Кафедра патологічної анатомії	До 24
3	Професор, доцент, старший викладач, асистент, викладач-стажист, старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра громадського здоров'я	До 12
4	Завідувач кафедри, доцент, асистент, старший лаборант, препаратор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	До 24
5	Завідувач кафедри, доцент, асистент	Кафедра педіатрії	До 12

**Примітка.** Конкретні розміри доплат визначаються працівникам індивідуально за результатами оцінки їх умов праці, яка проводиться відповідно до “Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету”.

Начальник відділу охорони праці

*В.Д. Бобилев*

В.Д. Бобилев

## ДОДАТОК К

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

В.О. Боровик

2019 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор університету

В. Васильєв

2019 р.



### УГОДА З ОХОРОНИ ТА ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

Ми, ректор Сумського державного університету (СумДУ) Васильєв А.В., з боку адміністрації, та голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету Боровик В.О., з боку трудового колективу СумДУ, уклали дану угоду в тому, що адміністрація університету зобов'язується у 2019 році виконати наступний комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань, а також аварій і пожеж:

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
<b>1 Запобігання нещасних випадків</b>				
1	Провести виміри опору заземлюючих пристройів та стану ізоляції електричних мереж в усіх приміщеннях СумДУ	65,0	II кв.	Головний енергетик
2	Провести перевірку електрообладнання, електроінструменту та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на придатність до роботи та утримувати електричне обладнання в справному стані	35,0	II кв.	Головний енергетик
3	Забезпечувати своєчасну утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп, що містять пару ртуті	30,5	Впродовж року	Головний енергетик
Усього по 1 розділу 130,5 тис. грн.				

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні
<b>2 Загальне поліпшення умов праці</b>				
4	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-справному стані	10,0	Постійно	Головний інженер
5	Проводити метрологічну перевірку приладів обліку споживання води, газу, електроенергії, тепла та контрольно-вимірювальних приладів	50,0	За необхідності	Керівники підрозділів
6	Провести заміну освітлювальних ламп	85,0	ІІ кв.	Головний енергетик
7	Підготувати опалювальне обладнання до роботи в опалювальному сезоні та забезпечити його безперебійну роботу	300,0	Перед початком та протягом опалювального сезону	Головний інженер
8	Забезпечувати працівників робочим інструментом	25,0	Постійно	Керівники підрозділів. Відділ забезпечення
9	Провести очищення вентиляційної системи у ї дальнях медичного інституту та гуртожитку № 2-А	30,0	ІІ кв.	Головний інженер
10	Обладнати приміщення для чергових в корпусі № 3	25,0	ІІ кв.	Головний інженер
11	Виконати ремонт парапету та сходових клітин евакуаційних виходів кафедри морфології	100,0	ІІ кв.	Головний інженер
<i>Всього по 2 розділу 625,0 тис. грн.</i>				
<b>3 Забезпечення пожежної безпеки</b>				
12	Здійснювати відповідно встановлених термінів технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	45,0	Згідно термінів експлуатації	Головний інженер. Керівники підрозділів. Провідний спеціаліст з пожежної безпеки (ПБ) відділу охорони праці (ВОП)

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Срок виконання	Відповідальні
13	Забезпечувати своєчасне придбання та заміну первинних засобів пожежогасіння	120,0	Впродовж року	Провідний спеціаліст з ПБ ВОП. Керівники підрозділів
14	Провести технічне обслуговування систем пожежного водопостачання на об'єктах університету	65,0	ІІ – ІІІ кв.	Головний інженер. Провідний спеціаліст з ПБ ВОП
15	Здійснювати технічне обслуговування систем протипожежного оповіщення та сигналізації	199,0	Впродовж року	Провідний спеціаліст з ПБ ВОП
16	Виконати капітальний ремонт системи протипожежного захисту в гуртожитках №№ 4,5	1600,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Начальник відділу капітального будівництва (ВКБ)
17	Виконати поточні ремонти систем протипожежного захисту в навчальному корпусі № 1, гуртожитку-готелі, університетській клініці, спортивній споруді "Манеж", книgosховищі бібліотеки, адміністративному корпусі медінституту, кафе "Спорт", стоматологічній клініці, гаражі, кафедрі військової підготовки	1345,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Начальник ВКБ
18	Провести навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки для відповідальних осіб	15,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Провідний спеціаліст з ПБ ВОП
19	Забезпечити роботу внутрішнього протипожежного водопроводу від насоса-підвищувача в корпусі "Г"	190,0	ІІ – ІІІ кв.	Головний інженер
20	Виконати грати на вікнах першого поверху медінституту, такими, що розкриваються, розсuvаються або знімаються.	10,0	ІІ – ІІІ кв.	Проректор з АГР
<i>Усього по 3 разділу 3589,0 тис. грн.</i>				

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Строк виконання	Відповіальні
<b>4 Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медичних оглядів працівників та навчання посадових осіб з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.</b>				
<b>Заохочення з охорони праці та пожежної безпеки</b>				
21	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно додатку М колдоговору	65,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Відділ технічного супроводу
22	Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, мілом відповідно додатку Л колдоговору	5,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Керівники підрозділів
23	Забезпечувати працівників молоком, згідно додатку Ж колдоговору та відповідного наказу по університету	20,0	Впродовж року	Головний бухгалтер. Керівник КГХ. Керівники підрозділів
24	Укомплектовувати медичними засобами аптечки первинної медичної допомоги	25,0	Впродовж року	Проректор з АГР. Відділ технічного супроводу
25	Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників певних категорій	35,0	I кв.	Начальник ВОП. Начальник відділу кадрів . Керівники підрозділів
26	Забезпечити проведення обов'язкових профілактичних оглядів працівників, які підлягають огляду згідно затвердженого переліку	35,0	Відповідно термінів дії санітарних книжок, а також за необхідності	Проректор з навчально-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності, керівники підпорядкованих йому підрозділів

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, тис. грн.	Срок виконання	Відповіальні
27	Організовувати проведення навчання посадових осіб університету з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності	35,0	Відповідно термінів, установлені нормативно-правовими документами, а також за необхідності	Начальник ВОП. Керівники підрозділів
28	Здійснити річну підписку на необхідні періодичні видання, забезпечувати придбання нормативно-технічної літератури, плакатів, знаків безпеки та ін. з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності	4,0	Впродовж року	Начальник ВОП. Керівники підрозділів
29	Виділяти кошти на заохочення працівників за досягнення в організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки	11,5	Впродовж року	Головний бухгалтер. Начальник ВОП
<i>Усього по 4 розділу 235,5 тис. грн.</i>				
<i>Усього за угодою 4580,0 тис. грн.</i>				

Проректор з АГР

А.М. Положій

## ДОДАТОК Л

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому



В.О. Боровик

2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор університету



А.В. Васильєв

2019 р.

### ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників СумДУ,

робота яких пов'язана із забрудненням

і яким за рахунок власних коштів університету

видається мило в кількості *400 грамів* на місяць

№ з/п	Найменування посад і професій	Структурний підрозділ або корпус університету
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): ремонтно-будівельна дільниця (РБД), меблево-столярна дільниця (МСД)
2	Електрозварник ручного зварювання	АГЧ (РБД)
3	Маляр	АГЧ (РБД, група поточних ремонтів), студмістечко
4	Муляр	АГЧ (РБД)
5	Водій автотранспортних засобів	АГЧ (автогосподарство)
6	Слюсар-ремонтник	АГЧ (РБД, МСД, автогосподарство)
7	Слюсар-сантехнік	Усі підрозділи університету, де є ці працівники
8	Столяр, тесляр	АГЧ (РБД, МСД, ГВ), гуртожитки, гуртожиток-готель
9	Столяр-верстатник	АГЧ (МСД)
10	Токар	Лабораторний корпус
11	Робітник-художник	Відділ технічної естетики
12	Майстер контрольний	АГЧ (МСД)
13	Фахівець	Центр технічного обслуговування інформаційних систем

№ з/п	Найменування посад і професій	Структурний підрозділ або корпус університету
14	Технік	Видавництво СумДУ
15	Робітник по благоустрою	АГЧ (група з ландшафтного дизайну)
16	Підсобний робітник	АГЧ (РБД, група поточних ремонтів), водно-веслова база, спортивний корпус, бригада малярів студмістечка, склад № 1
17	Вантажник	Комплекс громадського харчування (КГХ), склад АГЧ
18	Прибиральник службових приміщень та сміттєпроводу	АГЧ (ГВ), спортивний корпус, СС "Манеж", водно-веслова база, спортивно-оздоровчий центр (СОЦ) "Універ", ВГО, гуртожитки, гуртожиток-готель, КГХ, університетська клініка, кафедра патологічної анатомії, кафедра військової підготовки
19	Двірник	АГЧ (ГВ), гуртожитки, плавальний басейн, спортивний корпус, СС "Манеж", КГХ, СОЦ "Універ"
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	АГЧ (відділ електроенергетики)
21	Ліфтер	Головний корпус, гуртожиток-готель, гуртожитки №№ 2, 3, 2-А
22	Комірник	Склад № 1
23	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор	Усі підрозділи, де робота працівників цих професій і посад пов'язана із забрудненням
24	Лицювальник-плиточник	АГЧ (РБД)

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

## ДОДАТОК М

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому



В.О. Боровик  
2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор університету

Васильєв  
“23” 2019 р.



**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій працівників СумДУ,**  
**яким Типовими галузевими нормами,**  
**нормативно-правовим актом з охорони праці,**  
**наказами Держгірпромнагляду та Міністерства з надзвичайних ситуацій**  
**передбачено безоплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття**  
**та інших засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спец- взуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кіль- кість праців- ників
1	Архіваріус (код 4141), завідувач архіву	1. Халат бавовня- ний (б/н)	12 міс.	Наказ Держгірпром- нагляду (ДГПН) від 16.04.09 р. № 62 (п. 116)	Загальний відділ	2
2	Бібліотекар	1. Халат б/н	12 міс.	Нормативно- правовий акт з охорони праці 75.0-3.40-80 від 21.08.85 р. №289 П-8 (п.2)	Бібліотечно- інформаційний центр (БІЦ)	54
3	Водій екскаватора, водій вантажної автомашини (код 8224.2)	1. Комбінезон б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п. 7)	Автогосподарство	4

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спец- взуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кіль- кість праців- ників
4	Водій автобуса (код 8322.2), водій легкової автомашини (код 8323.2)	1. Рукавички б/н	3 міс.	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п. 7)	Автогосподарство	19
5	Ліфтєр (код 833.2)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 4 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 132)	Головний корпус Гуртожиток № 2 Гуртожиток № 3 Гуртожиток № 1-А Гуртожиток-готель  <i>По усіх цих підрозділах</i>	3 1 2 1 2  9
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро- устаткування, технік	1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 63)	Відділ електроенергетики Центр технічного обслуговування інформаційних систем  <i>По усіх цих підрозділах</i>	23 5  28
7	Електрогазо- зварник, електрозварник ручного зварювання (код 7212.2)	1. Костюм брезентовий 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Окуляри захисні 5. Каска захисна 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. Черг. 2 міс. До зносу Черг. 36 міс.	Наказ міністерства з надзвичайних ситуацій (МНС) від 21.02.06 р. № 89 (п. 117)	Адміністративно- господарча частина (АГЧ): – ремонтно-будівельна дільниця (РБД); – меблево-столярна дільниця (МСД)  <i>По усіх цих підрозділах</i>	1 1  2
8	Муляр (код 7122.2)	1. Напівкомбінезон 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Каска 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 144)	АГЧ (РБД)	2
9	Лицювальник- плиточник (код 7132.2)	1.Костюм б/н 2.Черевики шкіряні 3.Рукаваці комбін. 4.Підшоломник 5 Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 3 міс. До зносу 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 29)	АГЧ (РБД)	1

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
10	Маляр (код 7141.1)	1. Комбінезон б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Окуляри захисні 5. Респіратор 6. Рукавички гумові 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 6 міс. 4 міс. Черг. До зносу 12 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 33)	АГЧ (РБД) АГЧ – група поточних ремонтів (ГПР) Студмістечко  <i>По усіх цих підрозділах</i>	25 4 8  37
11	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів і автоматики (код 7341.1)	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Черевики шкіряні	12 міс. 1 міс. 12 міс.	Наказ ДГПН від 01.11.04 р. № 241 (п. 2.4.4)	Автогосподарство	1
12	Слюсар-ремонтник, слюсар-будівельний (код 7233.1)	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Черевики шкіряні	12 міс. 3 міс.	Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 44)	Автогосподарство АГЧ (МСД) АГЧ (РБД)  <i>По усіх цих підрозділах</i>	1 1 2  4
13	Слюсар-сантехнік (код 7136.2)	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Чоботи 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові 6. Протигаз 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 24 міс. 2 міс. Черг. Черг. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 27)	АГЧ – господарський відділ (ГВ) Гуртожитки Спортивний корпус Спортивна споруда (СС) „Манеж” Гуртожиток-готель Відділ готельного обслуговування (ВГО)  <i>По усіх цих підрозділах</i>	16 10 1 1 1 1 1  30
14	Токар (код 8211.2)	1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Окуляри захисні 4. Респіратор	12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу	Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 197)	АГЧ (ГВ – лабораторний корпус)	1
15	Столяр, тесляр	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 06.11.86 р. № 476 (п. 91)	АГЧ (ГВ) Гуртожитки АГЧ (РБД) АГЧ (МСД) Гуртожиток-готель  <i>По усіх цих підрозділах</i>	10 6 6 4 1  27

№ з/п	Посада, професія (ІІ код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
16	Столяр-вестатник (код 7124.2)	1. Костюм б/н 2. Чоботи кирзові 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 164)	АГЧ (МСД)	2
17	Вантажник	1. Костюм б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці б/н 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 72)	Комплекс громадського харчування (КГХ)	2
18	Підсобний робітник (код 9322)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 105)	АГЧ (РБД) Спортивний корпус Водно-веслова база АГЧ (ГПР) Студмістечко – бригада малярів Склад № 1  <i>По усіх цих підрозділах</i>	4 1 1 3 1 1  <i>11</i>
19	Прибиральник службових приміщень (код 9132)	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Косинка 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 107)	АГЧ (ГВ) Спортивний корпус Водно-веслова база Гуртожитки КГХ Кафедра патологічної анатомії ВГО Університетська клініка СОЦ „Універ” СС „Манеж” Кафедра військової підготовки Гуртожиток-готель  <i>По усіх цих підрозділах</i>	118 5 1 41 2 1 4 4 1 7 2 6  <i>192</i>
20	Прибиральник сміттєпроводу (код 9161)	1. Костюм б/н 2. Чоботи 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 108)	АГЧ (ГВ – головний корпус)	1

№ з/п	Посада, професія (ІІ код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
21	Двірник (код 9162)	1. Комбінезон б/н 2. Чоботи 3. Рукавички гумові 4. Рукавиці комбін. 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 12 міс. Черг. 2 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 95)	АГЧ (ГВ) Плавальний басейн Спортивний корпус Гуртожитки КГХ СОЦ „Універ” СС „Манеж”  <i>По усіх цих підрозділах</i>	24 1 1 8 1 1 1  <i>37</i>
22	Старший черговий (код 4222)	1. Костюм б/н 2. Плащ водонепр. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс.. Черг. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 114)	АГЧ – відділ охорони (ВО)	15
23	Сторож (код 9152), черговий гуртожитку (код 9141), гардеробник (код 9152)	1. Костюм чи халат б/н	12 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 114, 94)	АГЧ (ВО) Тимчасовий пункт охорони АГЧ (ГВ) Гуртожитки  <i>По усіх цих підрозділах</i>	120 2 18 37  <i>177</i>
24	Робітник по благоустрою (код 9161)	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 6 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 111)	Група з ландшафтного дизайну	2
25	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор	1. Костюм або халат б/н 2. Рукавички гумові	12 міс. 1 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 42, 43)	Кафедри медичного інституту Кафедра загальної хімії Медичний пункт  <i>По усіх цих підрозділах</i>	50 2 1  <i>53</i>
26	Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Окуляри захисні	18 міс. 6 міс. До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 36)	Кафедри, що мають лабораторії з фізико-механічних випробувань	15
27	Комірник, завідувач господарством, завідувач складом	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (додатково зимою)	12 міс. 3 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 75)	Склад № 1 СС „Манеж” Гуртожиток-готель Плавальний басейн КГХ  <i>По усіх цих підрозділах</i>	3 1 1 1 1  <i>7</i>

№ з/п	Посада, професія (її код згідно ДК 003-2010)	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Строк служби	Нормативний документ	Структурний підрозділ або корпус університету	Кількість працівників
28	Технік	1. Халат б/н 2. Рукавички з гумовим покриттям	12 міс. 6 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 145)	Видавництво СумДУ	6
29	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (код 8264.2)	1. Костюм 2. Черевики 3. Рукавиці <i>Додатково (необхідне при приготуванні розчинів для прання):</i> 1. Фартух з нагрудником 2. Окуляри захисні закриті 3. Респіратор	12 12 3  До зносу  До зносу  До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 101)	ВГО	2
30	Кухар, мийник посуду, кухонний робітник	1. Фартух прогумований з нагрудником 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 6 міс.	ТГН від 07.04.87 р. № 215/П-4 (п. 6)	КГХ	39
31	Сестра медична, акушерка, рентгено-лаборант, сестра-господиня, реєстратор медичний, молодша медична сестра	1. Халат б/н 2. Ковпак чи хустка б/н 3. Тапочки 4. Фартух б/н 5. Рушник	6 міс. 6 міс. 12 міс. 6 міс. 24 міс.	Наказ МОЗ СРСР від 29.01.88 р. № 65	Університетська клініка	9

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

## ДОДАТОК Н

**ПОГОДЖЕНО**

Голова представницького органу  
профспілкових організацій університету

В.О. Боровик

“23” 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор університету

А.В. Васильєв

“23” листопада 2019 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про механізм реалізації колективного договору між адміністрацією** **та профспілковими організаціями Сумського державного університету** **в частині укладання угод щодо оплати за зниженою вартістю** **надання навчальних послуг у СумДУ**

З метою конкретизації прийняття рішень щодо укладання договорів за зниженою вартістю надання навчальних послуг у Сумському державному університеті дітям його працівників та безпосередньо працівникам при наявності певного стажу роботи в університеті, встановлюється наступне:

1. При навчанні в університеті дітей його працівників за денною формою навчання зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівників в університеті і становить наступне:

- при стажі від 5 до 10 років – до 30%;
- при стажі від 10 до 15 років – до 40%;
- при стажі 15 і більше років – до 50%.

2. При навчанні в університеті дітей його працівників за денною (на умовах державного замовлення) та паралельно за заочною формою навчання (на умовах повної оплати) зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівників в університеті і становить наступне:

- при стажі від 5 до 10 років – до 25%;
- при стажі від 10 до 15 років – до 35%;
- при стажі 15 і більше років – до 45%.

3. Зазначене у п.п. 1, 2 також стосується дітей, чоловіка/дружини працівника університету (в т.ч. і позабазових структурних підрозділів) та дітей померлих працівників.

4. При навчанні працівників Сумського державного університету за заочною формою навчання у разі відповідності спеціальності профілю роботи працівника зменшення вартості надання навчальних послуг відносно повної вартості залежить від стажу роботи працівника в університеті і становить наступне:

- при стажі від 3 до 5 років – до 30%;
- при стажі від 5 до 10 років – до 40%;
- при стажі 10 і більше років – до 50%.

5. В окремих мотивованих випадках (за погодженням із президією профкому працівників освіти і науки університету) можуть визначатися інші розміри оплати за зниженою вартістю чи надання профспілковою організацією допомоги членові профспілки в розмірі відповідного зниження вартості навчання.

6. Рішення про укладання угоди щодо оплати за зниженою вартістю навчальних послуг та розмір цієї знижки приймається ректором Сумського державного університету за погодженням з головою представницького органу профспілкових організацій університету при наявності клопотання керівників відповідних структурних підрозділів СумДУ (кафедри і факультету та їм аналогічних). При цьому термін дії рішення, як правило, не перебільшує одного навчального семестру.

*Положення схвалено конференцією трудового колективу СумДУ.  
Протокол № 05 від 25 січня 2019 року.*

## ДЛЯ НОТАТОК

Формат 60x84/16.  
Ум. друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 2,64.  
Тираж 100 прим. Безкоштовно.  
Замовлення № 430.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет  
вул. Р.-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 3062 від 17.12.2007 р.