МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022 – 2025 роки

між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету з пролонгацією на 2026 рік

(зміни та доповнення 2026 року)

Схвалено конференцією
трудового колективу СумДУ

Протокол №__ від 28 січня 2026 р.

Голова спільного представницького органу
профспілкових організацій університету

_____ Д. Л. Циганюк

Ректор
університету

_____ В. Д. Карпуша

Суми – 2026

ЗМІСТ

Загальні положення……..……..……... 4

1 Трудові відносини…….…….…….. 7

2 Режим праці та час відпочинку працівників університету…….…….. 10

3 Нормування та оплата праці……...……..……. 17

4 Умови та охорона праці…….…….. 21

5 Соціальне страхування, оздоровлення та відпочинок,
матеріальна допомога та пільги працівникам університету……..…..... 26

6 Житлово-побутове і соціально-культурне забезпечення…… 30

7 Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкових організацій….. 31

Додатки…… 33

Додаток А Склад робочої комісії Сумського державного університету
з питань колективного договору…….…. 33

Додаток Б Перелік посад і професій
працівників СумДУ з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
(при роботі на повний оклад чи ставку)..... 34

Додаток В Тривалість додаткової відпустки
працівників СумДУ з ненормованим робочим днем
при їх роботі на частину ставки (окладу) більшу половини,
а також інших працівників з особливим характером праці,
які виконують роботу більше половини
тривалості робочого часу (частково зайняті)……. 35

Додаток Г Перелік посад і професій працівників СумДУ,
яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці
(при повній зайнятості чи роботі на повну ставку)..... 36

Додаток Д Перелік та розміри доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників СумДУ 38

Додаток Е Перелік професій працівників СумДУ,
яким за умовами праці
проводиться доплата та надається додаткова відпустка 39
Додаток Ж Перелік професій працівників СумДУ,
яким за умовами праці безоплатно видається молоко ……. 41
Додаток И Перелік посад і професій працівників СумДУ,
яким проводиться доплата
згідно з проведеною оцінкою умов праці …… 42
Додаток К Угода з охорони та покращення умов праці 43
Додаток Л Перелік професій і посад працівників СумДУ,
робота яких пов'язана із забрудненням тіла
і які мають право на отримання миючих засобів
(*400 грамів* мила на місяць або рідке мило)
за рахунок власних коштів університету…..... 48
Додаток М Перелік посад і професій працівників СумДУ,
які за встановленими Нормами безоплатної видачі
повинні отримувати спеціальний одяг, спеціальне взуття
та інші засоби індивідуального захисту,
обов'язковий мінімум яких наведено в даному додатку ……..... 50
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 56

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 – спільний 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 спільного представницького органу, голови профспілкового комітету профспілкової організації працівників освіти і науки університету, 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, Житлового 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 суперечностей мають бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення

колективного договору є 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. на коледжі. 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 (додаток А) входять: від адміністрації (роботодавця) – особи, визначені ректором університету, від профспілок (трудового колективу) – створений легітимними профспілками університету спільний представницький орган профспілкових організацій СумДУ.

Цей колективний договір укладається терміном на чотири 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:**

– спільний 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 спільного 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

доповнення 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 спільного 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 4 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 дій-сним 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 законодав-ством 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 спільним представницьким органом профспілкових організацій університету про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

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

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.

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

Відповідальні: 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.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.8 Звільнення працівників у зв'язку зі 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 призвести до зниження рівня викладацької та наукової роботи в структурному підрозділі університету, де сумісник працює.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: проректори.

1.10 Університет забезпечує для своїх працівників всіх категорій можливість підвищення кваліфікації відповідно до пріоритетів розвитку університету в обсягах та з періодичністю не меншими ніж це передбачено нормативно-правовою базою для працівників відповідних категорій.

Відповідальні: перший проректор Директор ДРП, керівники підрозділів.

1.11 Адміністрація та спільний 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).

Відповідальні: ректор, голова спільного представницького органу профспілок університету.

1.12 Згідно статті 12 Закону України „Про професійний розвиток працівників", абзацу другого пункту 5 „Положення про атестацію наукових працівників" не підлягають обов'язковій атестації наступні категорії наукових працівників:

– автори запитів (заявок) на фінансування наукових проектів (грантів);

– виконавці господарчих договорів (контрактів);

– адміністративно-управлінський персонал науково-дослідної частини університету.

Ці наукові працівники мають право проходження атестації за власної ініціативи.

2 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1 Нормування праці науково-педагогічних працівників Університету здійснюється відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Сумського державного університету. Для науково-педагогічних працівників установлено 6-денний робочий тиждень, протягом якого тривалість їх робочого часу – 36 годин (скорочена тривалість). Цей робочий час включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

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).

Режими праці працівників бібліотеки, працівників СОЦ (ДОЗ) „Універ”, прибиральників бібліотечно-інформаційного центру і Конгрес-центру та працівників, які безпосередньо задіяні в забезпеченні роботи плавальних басейнів, – визначаються 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.

Відповідальні: 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 обліковий 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.

Відповідальні: проректор з безпеки та господарського забезпечення (БтаГЗ), 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 святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

2.7 Нормування дистанційної та надомної роботи здійснюється в порядку, визначеному ст. 60^1 та ст. 60^2 КЗпП України та укладеними трудовими договорами про надомну та/або дистанційну роботу між працівником та Університетом (у разі наявності).

2.8. Строк та порядок надання щорічної основної та додаткових відпусток, соціальних відпусток, відпустки без збереження заробітної плати, інших видів відпусток визначається відповідно до положень КЗпП України, Закону України „Про відпустки”,

інших нормативно-правових актів. 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;

– особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;

– особам з інвалідністю 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.

2.9 Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим зі спільним 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.

2.10 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.

2.11 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 СумДУ 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 іншої роботи з особливим характером праці:

1) при роботі на повну ставку чи повній зайнятості – 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.

2.12 Надавати щорічну додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів, передбачену статтею 16^2 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.

2.13 Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки" та п. 1 ст. 182^1 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

– жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – особу з інвалідністю, 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.

2.14 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;

– особи з інвалідністю;

– 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 – особу з інвалідністю;

– 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).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.15 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 – особу з інвалідністю, – 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 кален-дарного дня щорічно;

– пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи – до 30 календарних днів щорічно;

– особи з інвалідністю 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.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.16 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 дня, працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (за бажанням працівника цей день може 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.

2.17 Ст. 107 КЗпП передбачає, зокрема, що на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

Ці дні відпочинку мають надаватися по можливості через найкоротший проміжок часу після залучення працівника до такої роботи, але вони можуть бути використані працівниками, за їх відповідними заявами, і безпосередньо перед початком чи після закінчення відпустки.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.18. Працівникам університету, які здійснюють догляд за особами з обмеженою дієздатністю, а також працівникам, які пропрацювали в СумДУ понад 20 років, в порядку, визначеному відповідним Положенням СумДУ, може надаватись додаткова оплачувана відпустка, але не більше 4х днів на рік.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

3 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Обсяги 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 спільного представницького органу профспілкових організацій університету.

Розміщені вони на сайті університету в Реєстрі основної нормативної бази, його розділі 17 „Фінансово-економічна діяльність. Матеріально-ресурсне забезпечення", підрозділі 17.1 „Фінансово-економічна діяльність (загальні питання)". Найбільш загальним є „Положення про преміювання працівників Сумського державного університету за рахунок коштів загального та спеціального фонду" (пункт 5 підрозділу 17.2). Це Положення передбачає, зокрема, що працівники СумДУ за бездоганну роботу в університеті у зв'язку з ювілейними датами (як правило, 50, 60 років та 55 – для жінок) заохочуються у розмірі, як правило, до одного посадового окладу або цінним подарунком**.**

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 діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки (п. 6.3.7).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.5 Доплати та інші пільги і компенсації за умови 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.

Відповідальні: 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.

Відповідальні: проректор з БтаГЗ, начальник ПФВ.

3.7 Оплату за час вимушеного простою не з вини працівників здійснювати згідно зі ст. 113 КЗпП України.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: 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 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, святковим 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 спільному 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 спільному 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 час кожної виплати заробітної плати пові-домляти 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 зі 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 БтаГЗ, 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), милом (додаток Л), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток М), надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах (додаток 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, адміні-страція 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 непраце-здатністю до відновлення працездатності 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 загально-обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

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 працездатності".

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. Окрім того, продовжувати виготовлення та придбання аудиторних меблів з метою заміни непридатних, малопридатних та незручних для роботи.

Відповідальні: ректор, проректор з БтаАГЗ.

4.1.9 Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень університету на початку опалювального періоду.

У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених ДСН 3.3.6.042-99 „ Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень " для відповідних приміщень та категорій працюючих призупиняти там роботи (при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу університету), а оплату пов'язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати згідно з п. 3.7 цього колективного договору.

Відповідальні: проректор з фінансово-економічної діяльності, проректор з БтаГЗ.

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 БТАГЗ, 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 та вимагати усунення виявлених недоліків:

– за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії;

– за виконанням заходів, запропонованих профспілковими бюро за результатами звітно-виборних конференцій, щодо поліпшення умов та охорони праці (зокрема, забезпечення необхідних температурних режимів на робочих місцях);

– за організацією проведення обов'язкових флюорографічних оглядів викладачів університету, а також інших його працівників (за їх бажанням), та передбаченого законодавством України і колективним договором (п. 4.1.4) проходженням медичних оглядів певними категоріями працівників.

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 спільного представницького органу профспілкових організацій університету та його заступник.

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 працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", „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 непрацездатності 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 непрацездатності, 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 непрацездатності 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 навчально-наукового медичного інституту, голови профспілок.

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

Фінансові умови визначаються у відповідності до загальнодержавної та загально-університетської 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 договорів 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 зі спільним 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 спільним 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 спільного 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.

Вищезазначене також може стосуватися працівників СумДУ, які на момент смерті вже не перебували в трудових відносинах із СумДУ, але мали стаж роботи в університеті не менше 10 років. Рішення про оплату вартості ритуальних послуг приймає ректор за погодженням із головою представницького органу профспілок СумДУ.

Голова представницького органу профспілок СумДУ в особливих обґрунтованих випадках може винести на розгляд ректора питання відшкодування витрат на поховання працівників

СумДУ, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

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 інститутів, факультетів, АУП, АГЧ, АГУП, а також профспілкових організацій окремих підрозділів університету може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро.

5.12 Адміністрація в мотивованих випадках за погодженням з головою спільного 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), 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 спільного представницького органу профспілкових організацій університету.

Відповідальний: ректор.

5.13 Здійснювати видання у друкарні СумДУ дисертацій аспірантів та докторантів, які є працівниками університету, на безкоштовній основі згідно чинного Положення.

Відповідальний: перший проректор.

5.14 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 БТАГЗ, 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 спор-тивно-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 позанавчальної 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, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (у т.ч., 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. Окрім цього, СумДУ здійснює оплату за користування засобами зв'язку органами профспілки працівників освіти і науки.

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

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 перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати грошову винагороду, розмір якої визначається профспілковим комітетом.*

Відповідальні: головний бухгалтер, голови профспілок.

7.3 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 профкому – до 50 %;

– заступникам голови профкому – до 25 %;

– головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %;

– головам комісій профкому – до 5 %.

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

Відповідальний: ректор.

7.4 Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому 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.

Відповідальні: керівники підрозділів.

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

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Д О Д А Т К И

ДОДАТОК А
СКЛАД
робочої комісії Сумського державного університету з питань колективного договору

Від профспілок (трудового колективу) – спільний представницький орган профспілкових організацій		
1	Базиль О.О.	Заступник голови профкому
2	Боровик В.О.	Заступник голови спільного представницького органу профспілок університету, заступник голови профкому
3	Капленко І.М.	Голова профбюро АУП
4	Ковальова Т.В.	Голова профбюро факультету ІФСК
5	Ковтун В.О.	Голова профкому ШФК СумДУ
6	Ковчун А.В.	Голова профбюро НН МІ
7	Колесников Г.Г.	Голова профбюро залізничників КФК СумДУ
8	Колеснікова М.В.	Голова профбюро ННІ права
9	Крамар О.П.	Голова профбюро ВСП МФК СумДУ
10	Лободюк О.С.	Голова профбюро факультету ЕлІТ
11	Малащук Г.А.	Голова профкому ІПТ КІ СумДУ
12	Медведєва Н.Ф.	Голова профбюро АГУП
13	Панкратова О.М.	Голова профбюро АГЧ
14	Салтикова Г.В.	Заступник голови профкому
15	Сергієнко А.О.	Голова профбюро ННІ БіЕМ
16	Смирнова В.А.	Голова профбюро факультету ТеСЕТ
17	Циганюк Д.Л.	Голова спільного представницького органу профспілок СумДУ, голова профкому працівників освіти і науки університету

Від адміністрації (власника)		
1	Барикіна Н.І.	Головний бухгалтер
2	Бріжатий О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
3	Васильєв А.В.	Голова вченої ради. Радник ректора
4	Гребеник Т. В.	Директор ВСП «КФК СумДУ»
5	Гусак О. Г.	Голова конференції трудового колективу. Декан факультету ТеСЕТ
6	Заїка Н. Ю.	Начальник юридичного відділу
7	Карпуша В.Д.	Ректор СумДУ
8	Касьяненко В.О.	Проректор з науково-педагогічної роботи
9	Козій І.С.	Проректор з науково-педагогічної роботи
10	Комісар О.І.	Начальник відділу охорони праці
11	Король О.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
12	Крупіна О.Є.	Начальник відділу кадрів
13	Міцура О.А.	Проректор з безпеки та господарського забезпечення
14	Новітченко Т.С.	Начальник планово-фінансового відділу
15	Тугай Н.О.	Директор ШІ СумДУ
16	Чорноус А.М.	Проректор з наукової роботи
17	Школьник І.О.	Перший прректор

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 БТАГЗ	7
Керівник та його заступник *(структурного підрозділу, відділу, служби, групи, бюро)*	7
Головний спеціаліст та його заступник *(інженер, бухгалтер, лікар, бібліотекар)*	7
Директор та його заступник *(департаменту, центру, СОЦ ”Універ“, спортивного комплексу, Палацу студентського спорту, студентського містечка, видавництва СумДУ)*	7
Провідний спеціаліст *(фахівець, інженер, інженер-програміст, економіст, бухгалтер, бібліотекар, бібліограф, юрисконсульт, редактор)*	7
Спеціаліст *(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, бібліограф 1-2 категорії, економіст 1 категорії, старший механік)*, старший адміністратор	7
Лікар, середній медичний персонал	7
Завідувач та його заступник *(філії, відділу, сектору, господарства, бази, виробництва, гуртожитку, архіву)*	7
Науковий співробітник *(молодший та всі інші)*	7
Водій, який працює на легковому автомобілі та якому встановлена доплата за ненормований робочий день 25% місячної тарифної ставки	7
Фахівець, інженер, редактор, коректор, інженер-програміст, старший лаборант, старший оператор ЕОМ, бухгалтер, економіст, бібліотекар, бібліограф, архіваріус, секретар-друкарка, друкарка, перекладач-секретар сліпого викладача, старший диспетчер, диспетчер факультету, комендант корпусу, адміністратор, паспортист, завідувач складу, старший черговий, черговий гуртожитку, агент з постачання, інструктор, молодший медичний персонал, реєстратор медичний, старший вихователь, вихователь, лаборант, службовець на складі (комірник).	4
Технік *(усіх категорій і спеціальностей)*	4
Майстер контрольний	4

Начальник відділу кадрівО.Є. Крупіна

ДОДАТОК В

**Тривалість додаткової відпустки
працівників СумДУ з ненормованим робочим днем
при їх роботі на частину ставки (окладу) більшу половини,
а також інших працівників з особливим характером праці,
які виконують роботу більше половини тривалості робочого часу
(частково зайняті)**

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

Примітка. *Конкретна величина часу фактичної часткової зайнятості перелічених у додатку Г працівників кафедр навчально-наукового 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 кадрівО. Є. Крупіна

ДОДАТОК Г

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників СумДУ,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці
(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	Провідний фахівець, старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра морфології	Робота з трупним Матеріалом	7
2	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра патологічної анатомії	Робота з трупним Матеріалом	7
3	Старший лаборант, лаборант, препаратор	Кафедра громадського здоров'я	Дослідження виділень та крові, що надходять від хворих	7
4	Старший лаборант, препаратор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	Дослідження виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання	7
5	Лікар-рентгенолог	Університетська клініка	Рентгенівське Випромінювання	11
6	Прибиральник службових приміщень	Усі підрозділи університету, де є такі умови праці	Прибирання загальних убиралень та санвузлів з використанням дезінфікувальних засобів	4
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Відділ електро-енергетики	Роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Фактори підвищеного ризику для здоров'я чи умови праці	Додаткова відпустка, *календарні дні*
8	Слюсар-сантехнік	Усі підрозділи університету, де є такі умови праці	Ремонт, нагляд та обслуговування внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4
9	Маляр	Адміністративно-господарська частина: – господарські відділи усіх кампусів; – ремонтно-будівельна дільниця відділу організації будівельних робіт. Студмістечко	Робота в незручній позі та підіймання на висоту	4

Примітка. *Підстави – Постанова КМУ від 13 травня 2003 року за № 679 та Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.*

Начальник відділу кадрів О.Є. Крупіна

ДОДАТОК Д

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсут-ніх 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) окла-ду.
Надбавки	
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 кла-су – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

ДОДАТОК Е

ПЕРЕЛІК
професій працівників СумДУ,
яким за умовами праці
проводиться доплата та надається додаткова відпустка

№ з/п	Найменування професії в трудовій книжці (її код згідно ДК 003-2010)	Структурний підрозділ	Доплата, *%*	Додаткова відпустка, *дні*
1	Столяр-верстатник (7124)	Адміністративно-господарча частина (АГЧ), ремонтно-будівельна дільниця (РБД)	12	**7**
2	Маляр (7141)	АГЧ, РБД	4	2
3	Електрогазозварник (7212/19756)	АГЧ, відділ центральних систем теплопостачання, водовідведення та вентиляції	12	8
4	Слюсар-ремонтник (7233/18559)	АГЧ, меблево-столярна дільниця (МСД)	12	9
5	Столяр (7422/18874)	АГЧ, МСД	8	7
6	Столяр-верстатник (7124)	АГЧ (МСД)	4	5
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (8264/14042)	Відділ готельного обслуговування студмістечка (гуртожиток-готель)	4	1
8	Лікар-лаборант (2229.2/20362)	Університетська клініка (УК)	–	7
9	Фельдшер-лаборант (3229/25186)	УК	–	7
10	Молодша медична сестра (5132)	УК	–	7

№ з/п	Найменування професії в трудовій книжці (її код згідно ДК 003-2010)	Структурний підрозділ	Доплата, *%*	Додаткова відпустка, *дні*
11	Лікар-рентгенолог (2229.2/20426)	УК	–	11
12	Рентген-лаборант (3229/24577)	УК	–	11
13	Кухар (5122/16675)	Комплекс громадського харчування (КГХ), центральна їдальня	8	5
14	Кухар (5122/16675)	КГХ, їдальня навчально-наукового медичного інституту	8	3
15	Кухар (5122/16675)	КГХ, їдальня навчального корпусу № 2	8	4
16	Кухар (5122/16675)	КГХ, кафетерій корпусу Н	8	4
17	Кухар (5122/16675)	КГХ, кафе гуртожитку-готелю	8	3
18	Кухар (5122/16675)	КГХ, кафетерій корпусу Г	8	3

Примітка. *Підстава – наказ по університету від 08 січня 2025 року за № 0009-І „Про результати атестації робочих місць за умовами праці”.*

Начальник відділу охорони праці О.І. Комісар

ДОДАТОК Ж

ПЕРЕЛІК
професій працівників СумДУ,
яким за умовами праці безоплатно видається молоко

№ з/п	Найменування професії в трудовій книжці (її код згідно ДК 003-2010)	Структурний Підрозділ	Примітка
1	Електрогазозварник (7212/19756)	Адміністративно-господарча частина (АГЧ), відділ центральних систем теплопостачання, водовідведення та вентиляції	
2	Слюсар-ремонтник (7233/18559)	АГЧ, меблево-столярна дільниця	

Примітка 1. *Підстава – наказ по університету від 08 січня 2025 року за № 0009-І „Про результати атестації робочих місць за умовами праці”.*

Примітка 2. *Молоко видається працівнику в кількості 0,5 літра в дні його фактичної зайнятості на роботі зі шкідливими умовами праці, незалежно від її тривалості протягом робочого дня.*

Начальник відділу охорони праці О.І. Комісар

ДОДАТОК И

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

_____ Д. Л. Циганюк
“___” _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор університету

_____ В. Д. Карпуша
“___” _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників СумДУ,
яким проводиться доплата згідно з проведеною оцінкою умов праці

№ з/п	Посада, професія	Структурний Підрозділ	Доплата, %
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, препаратор	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, викладач стажист, старший лаборант, препаратор	Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією	до 24
5	Завідувач кафедри, доцент, асистент	Кафедра педіатрії	до 12
6	Лікар-рентгенолог, рентгено-лаборант, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант	Університетська клініка	до 24
7	Молодша медична сестра	Університетська клініка	до 12

Примітка. *Підстава –“Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету”. Конкретний розмір доплати визначається індивідуально кожному працівнику шляхом розрахунку за фактично відпрацьований ним час роботи в таких умовах.*

Начальник відділу охорони праці О. І. Комісар

ДОДАТОК К

ПОГОДЖЕНО
Голова спільного представницького органу профспілок СумДУ
_____ Д. Л. Циганюк
“___” _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор університету
_____ В. Д. Карпуша
“___” _____ 2026 р.

УГОДА З ОХОРОНИ ТА ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

Ми, ректор Сумського державного університету (СумДУ) Карпуша В.Д., з боку адміністрації, та голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету Циганюк Д. Л., з боку трудового колективу СумДУ, уклали дану угоду в тому, що адміністрація університету зобов’язується у 2026 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
1 Запобігання нещасних випадків				
1	Забезпечити утримання електрообладнання та електрозахисних засобів у відповідності до вимог Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів		Впродовж року	Головний інженер. Начальник відділу електроенергетики.
2	Отримати дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, провести інструментально-лабораторні виміри параметрів стаціонарних джерел викидів, що підлягають внутрішньому контролю.		Впродовж року	Головний інженер. Керівник ЦПЕД.
3	Утримувати в робочому стані та проводити своєчасну перевірку захисних засобів та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)		Впродовж року	Головний інженер. Начальник відділу електроенергетики.
2 Загальне поліпшення умов праці				

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, *тис. грн.*	Строк виконання	Відповідальні
4	Утримувати кондиційно-вентиляційне обладнання у технічно-справному стані		Постійно	Головний інженер. Начальник відділу експлуатації центральних систем теплопостачання, водовідведення та вентиляції (ВЕЦСТВВВ).
5	Забезпечити своєчасне підготування опалювального обладнання та підтримувати його в робочому стані в опалювальний період		III кв. Постійно в опалюваль-ний період	Головний інженер. Начальник ВЕЦСТВВВ.
6	Провести ремонт та виконати термомодернізацію фасаду корпусів “Г” та Ц		Впродовж року	Проректор з БтаГЗ. Начальник ВОБР.
7	Змонтувати термомодернізацію відмостки навколо будівлі НН МІ		Впродовж року	Проректор з БтаГЗ. Начальник ВОБР.
8	Провести ремонт даху водно-веслувальної бази		II кв.	Проректор з БтаГЗ. Начальник ВОБР.
9	Виконати ремонт побутових приміщень та кімнат для роздягання в підвалі корпусу “К3” та “ЕТ”		IV кв.	Проректор з БтаГЗ. Начальник ВОБР.
3 Забезпечення пожежної безпеки				
10	Здійснювати відповідно встановлених термінів технічне обслуговування сертифікованих вогнегасників		Згідно термінів експлуатації	Головний інженер. Керівники підрозділів. Начальник ВОП.
11	Забезпечувати своєчасне придбання та заміну первинних засобів пожежогасіння		Впродовж року	Начальник ВОП. Керівники підрозділів.
12	Провести технічне обслуговування систем пожежного водопостачання на об’єктах університету		II – III кв.	Головний інженер. Начальник ВЕЦСТВВВ.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, *тис. грн.*	Строк виконання	Відповідальні
13	Здійснювати технічне обслуговування систем протипожежної автоматики		Впродовж року	Начальник ВОП.
14	Забезпечити постійний нагляд за установками протипожежної автоматики на об’єктах СумДУ		Впродовж року	Начальник ВОП.
15	Проводити навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки для відповідальних посадових осіб		Впродовж року	Головний інженер. Начальник ВОП.
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. Заохочення з охорони праці та пожежної безпеки				
16	Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно додатку М колективного договору		Постійно	Проректор з Бта ГЗ. Керівники підрозділів.
17	Забезпечувати миючими засобами діючі в університеті душові та умивальники		Постійно	Проректор з Бта ГЗ. Коменданти корпусів та керівники підрозділів
18	Видавати на руки господарське мило працівникам, робота яких пов’язана із забрудненням тіла згідно додатку Л колективного договору		Постійно	Керівники Підрозділів.
19	Забезпечувати працівників молоком або іншими рівноцінними продуктами у відповідності з додатком Ж колективного договору		Впродовж року	Начальник КГХ. Начальник ВОБР.
20	Своєчасно здійснювати заміну та поповнення медичними засобами аптечки		По мірі надходження заявок	Проректор з БтаГЗ. Керівники підрозділів.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість витрат, *тис. грн.*	Строк виконання	Відповідальні
	первинної медичної допомоги			
21	Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників певних категорій		І кв.	Начальник відділу кадрів (ВК). Начальник ВОП.
22	Забезпечити проведення обов'язкових профілактичних оглядів працівників певних категорій		Відповідно термінів дії санітарних книжок, а також за необ-хідності	Проректор з навчально-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності, керівники підпорядкованих йому підрозділів.
23	Здійснювати відповідно вимог нормативно-правових актів навчання працівників з питань охорони праці		Постійно та за необ-хідності	Начальник ВОП. Начальник ВК. Керівники підрозділів.
24	Здійснити підписку на необхідні періодичні видання, забезпечувати придбання нормативно-технічної літератури, плакатів, знаків безпеки та ін. з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		Впродовж року	Начальник ВОП. Керівники підрозділів.
25	Виділяти кошти на заохочення працівників за досягнення в організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки		Впродовж року	Головний бухгалтер. Начальник ВОП.

Проректор з БтаГЗ О.А. Міцура

ДОДАТОК Л

ПОГОДЖЕНО
Голова спільного представницького органу профспілок СумДУ

_____ Д. Л. Циганюк
“___” _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор університету

_____ В. Д. Карпуша
“___” _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників СумДУ,
робота яких пов’язана із забрудненням тіла
і які мають право на отримання миючих засобів
(*400 грамів* мила на місяць або рідке мило)
за рахунок власних коштів університету

№ з/п	Найменування професій і посад	Структурний підрозділ або корпус університету
1	Електрогазозварник	Адміністративно-господарча частина (АГЧ): – відділ експлуатації центральних систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та вентиляції (ВЕЦСТВВВ); – меблево-столярна дільниця (МСД)
2	Водій автотранспортних засобів	АГЧ (автогосподарство)
3	Слюсар-ремонтник	АГЧ (МСД, автогосподарство)
4	Слюсар-сантехнік	Усі підрозділи університету, де є ці працівники
5	Токар	АГЧ (ВЕЦСТВВВ)
6	Фахівець	Центр технічного обслуговування інформаційних систем
7	Робітник з благоустрою	АГЧ (група з ландшафтного дизайну)
8	Підсобний робітник	АГЧ: – група поточних ремонтів; –ремонтно-будівельна дільниця (РБД). Склад № 1
9	Вантажник	Комплекс громадського харчування
10	Двірник	Усі підрозділи університету, де є ці працівники
12	Ліфтер	Відділ ліфтового господарства
13	Лицювальник-плиточник	АГЧ (РБД)
14	Муляр	АГЧ (РБД)
15	Маляр	АГЧ: – господарські відділи усіх кампусів: головного, навчального медінституту

№ з/п	Найменування професій і посад	Структурний підрозділ або корпус університету
		та університетського в центрі міста; – РБД. Студмістечко.
16	Завідувач, старший лаборант, лаборант, препаратор навчальної та виробничої лабораторії	Усі підрозділи університету, де робота працівників цих професій і посад пов’язана із забрудненням
17	Службовець на складі (комірник)	АГЧ: – склад № 1

Начальник відділу охорони праці О. І. Комісар

ДОДАТОК М

ПОГОДЖЕНО
Голова спільного представницького органу профспілок СумДУ

_____ Д. Л. Циганюк
“___” _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ В. Д. Карпуша
“___” _____ 2025 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 безплатну 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 бавовняний (б/н)	12 міс.	Наказ Держгірпром-нагляду (ДГПН) від 16.04.09 р. № 62 (п. 116)	Загальний відділ	2
2	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	2
3	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	22

№ 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	Ліфтер (код 8333.2)	1. Костюм 2. Рукавички	12 міс. 4 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 132)	Відділ ліфтового господарства	11
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро-устаткування, технік (код 7241.1)	1. Костюм 2. Черевики 3. Окуляри захисні 4. Респіратор 5. Берет 6. Рукавички	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу 12 міс. 1 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 63)	Відділ електроенергетики Центр технічного обслуговування інформаційних систем *По усіх цих підрозділах*	23 5 ***28***
6	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): – відділ експлуатації центральних систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та вентиляції (ВЕЦСТВВВ); – меблево-столярна дільниця (МСД) *По усіх цих підрозділах*	1 1 ***2***
7	Маляр (код 7141.1)	1 Костюм 2. Берет 3. Фартух з нагрудником 4. Черевики 5. Рукавички 6. Нарукавники прогумовані 7. Окуляри захисні закриті 8. Респіратор *<u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u>* 9. Куртка утеплена 10. Штани утеплені 11. Каска захисна з підшоломником	12 міс. 12 міс. 6 міс. 12 міс. 1 міс. 6 міс. До зносу До зносу 36 міс. 36 міс. До зносу	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 133)	АГЧ: – господарські відділи кампусів (ГВК): головного, навчального медінституту та університетського в центрі міста; – ремонтно-будівельна дільниця (РБД) Студмістечко *По усіх цих підрозділах*	17 8 9 ***34***

№ 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
8	Муляр (код 7122.2)	1. Костюм бавовняний 2.Черевики шкіряні 3.Рукаваці комбін. 4.Каска *На зовнішніх роботах узимку додатково:* 5 Куртка б/н на утепл. підкладці 6. Брюки б/н на утепл. підкладці 7. Напівчоботи утеплені	12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 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 *На зовнішніх роботах узимку додатково:* 5 Куртка б/н на утепл. підкладці 6. Брюки б/н на утепл. підкладці 7. Напівчоботи утеплені	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 29)	АГЧ (РБД)	1
10	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)	Відділ теплогазопостачання	1

№ 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
11	Слюсар-ремонтник, слюсар-будівельний (код 7233.2)	1. Комбінезон бавовняний 2.Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбіновані 4. Каска *<u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u>* 5. Куртка б/н на утепл. підкладці 6. Брюки б/н на утепл. підкладці 7. Напівчоботи утеплені	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу 36 міс. 36 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 160)	Автогосподарство АГЧ (МСД) *По усіх цих підрозділах*	1 1 ***2***
12	Слюсар-сантехнік (код 7136.2)	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Чоботи 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові 6. Протигаз шланг. 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 (ВЕЦСТВВВ) Гуртожитки Палац студентського спорту Гуртожиток-готель *По усіх цих підрозділах*	19 10 1 1 ***31***
13	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 (ВЕЦСТВВВ)	1
14	Столяр, тесляр	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс.	Наказ ДГПН від 06.11.86 р. № 476 (п. 91)	АГЧ (РБД) Гуртожитки АГЧ (ГВК) *По усіх цих підрозділах*	5 5 11 ***21***
15	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 (РБД) АГЧ (МСД) *По усіх цих підрозділах*	1 1 ***2***

№ 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
16	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
17	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: – група поточних ремонтів (ГПР) – РБД Склад №1 *По усіх цих підрозділах*	 1 5 1 ***7***
18	Робітник з 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	4
19	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 (ГВК) Плавальний басейн Спортивний комплекс Гуртожитки КГХ Спортивно-оздоровчий центр (СОЦ) „Універ” Палац студентського спорту Гуртожиток-готель *По усіх цих підрозділах*	26 1 1 8 1 1 1 1 ***40***
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 – господарський відділ головного кампусу	1

№ 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
21	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 (ГВК) Спортивний комплекс Водно-веслова база Гуртожитки КГХ Кафедра патологічної анатомії Відділ готельного обслуговування (ВГО) Університетська клініка СОЦ „Універ” Палац студентського спорту Кафедра військової підготовки Гуртожиток-готель *По усіх цих підрозділах*	118 3 1 37 2 1 4 4 1 7 2 5 ***185***
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)	14
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) АГЧ (ГВК) Гуртожитки Басейн *По усіх цих підрозділах*	117 17 36 2 ***172***
24	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (код 8264.2)	1. Костюм 2. Черевики 3. Рукавиці *Додатково (необхідне при приготуванні розчинів для прання):* 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

№ 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
25	Кухар, мийник посуду, кухонний робітник	1. Фартух прогумований з нагрудником 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 6 міс.	Типові галузеві норми від 07.04.87 р. № 215/П-4 (п. 6)	КГХ	51
26	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 12 міс. 3 міс. 36 міс.	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 75)	Склад № 1 Палац студентського спорту Гуртожиток-готель Плавальний басейн *По усіх цих підрозділах*	3 1 1 1 ***6***
27	Завідувач, старший лаборант, лаборант, препаратор навчальної лабораторії	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 теоретичної та прикладної хімії *По усіх цих підрозділах*	48 2 ***50***
28	Завідувач, старший лаборант, лаборант навчальної лабораторії	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
29	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
30	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	12

Начальник відділу охорони праці О. І. Комісар

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

Версія 04
(Базова версія затверджена конференцією трудового колективу СумДУ, протокол №05 від 25.01.2019 р.)

1. Дія даного положення поширюється на штатних працівників Сумського державного університету (в тому числі і його відокремлених структурних підрозділів) та їх дітей, які навчаються в Сумському державному університеті на умовах повної оплати.

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

№ з/п	Категорія здобувачів освіти	Форма навчання на умовах повної оплати	Рівень вищої освіти	Стаж роботи працівника[1]	Рівень зниження вартості освітніх послуг
1	Діти працівників СумДУ[2]	Денна	Бакалавр, магістр	5 – 10 років 10 – 15 років 15 і більше років	до 30% до 40% до 50%
2		Заочна[3]		5 – 10 років 10 – 15 років 15 і більше років	до 25% до 35% до 45%
3	Працівники СумДУ[4]	Заочна	Бакалавр, магістр, доктор філософії	3 – 5 років 5 – 10 років 10 і більше років	до 30% до 40% до 50%

[1] До стажу роботи в СумДУ також зараховується стаж роботи в Українській академії банківської справи до її приєднання до СумДУ
[2] За умови, що відповідний рівень вищої освіти здобувається вперше.
[3] За умови паралельного навчання в СумДУ на денній формі навчання за державним/регіональним замовленням.
[4] За умови відповідності спеціальності, на якій працівник навчається, посаді, яку він обіймає в університеті.

3. Для прийняття рішення про встановлення зниженої вартості освітніх послуг працівник СумДУ звертається до ректора із заявою встановленої форми, погодженою головою представницького органу профспілкових організацій університету та керівником відповідного структурного підрозділу.

4. Термін дії рішення щодо встановлення зниженої вартості освітніх послуг, як правило, відповідає періоду навчання, за який вноситься оплата. У випадку оплати за навчання частинами, рішення щодо зниження вартості навчання приймається окремо для кожного періоду оплати на умовах та за процедурою, яка передбачена цим положенням.

5. При розгляді питання щодо встановлення зниженої вартості навчання у відокремлених структурних підрозділах співробітників базового ЗВО та їх дітей, обов'язковим є погодження вищезазначеної заяви директором відповідного відокремленого структурного підрозділу.

Рішення щодо встановлення зниженої вартості навчання у відокремлених структурних підрозділах для дітей їх працівників приймається директором відповідного структурного підрозділу за визначеною вище процедурою та з урахуванням п. 6.

6. В окремих, мотивованих випадках (за погодженням із головою представницького органу профспілкових організацій університету), можуть визначатися інші розміри оплати за зниженою вартістю у разі надання профспілковою організацією допомоги членові профспілки в розмірі віповідного зниження вартості навчання.

7. Встановлення зниженої вартості освітніх послуг обов'язково оформлюється додатковою угодою до відповідного договору про надання освітніх послуг.

8. При зміні умов, на яких визначався рівень зниження вартості освітніх послуг (зміна стажу, місця роботи, форми навчання, спеціальності), відповідне рішення втрачає чинність. При втраті чинності рішення щодо встановлення зниженої вартості освітніх послуг – додаткова угода також втрачає чинність. Для повторного встановлення зниженого рівня вартості освітніх послуг, працівник має звернутися з відповідною заявою.

9. Прикінцеві положення

9.1 Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням

його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов’язків.

9.3 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням Конференції трудового колективу університету, яке вводиться в дію наказом ректора. У такому ж порядку Положення скасовується.

Положення введено в дію наказом ректора № 0140-І від 27 лютого 2023 року.

.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Формат 60х84/16.Видавець і виготовлювач

Ум. друк. арк. 3,5. Обл.-вид. арк. 3,09.Сумський державний університет
Тираж 100 прим. Безкоштовно. вул. Харківська, 116, м. Суми, 40007
Замовлення №Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 3062 від 17.12.2007 р.