

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є двостороннім договором між представником роботодавця - адміністрацією Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (ректором) та профспілковим комітетом, який висту­пає від імені колективу працівників університету.
2. Сторонами Колективного договору є сторони соціального діалогу, які зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктив­ності і аргументованості при проведенні переговорів та консультацій щодо укла­дення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.
3. Колективний договір є в університеті нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові і соціаль­но - економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників, а також встановлює локальні нормати­вні положення, що регламентують умови використання праці і відтворення ро­бочої сили.
4. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства: За­конів України "Про колективні договори і угоди", Закону України «Про вне­сення змін до деяких законів України щодо визначення сторін колективних пе­реговорів», "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфлік­тів)", "Про освіту", " Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону пра­ці", " Про зайнятість населення", " Про підприємства в Україні", " Про відпуст­ки", " Про основні засоби соціального захисту ветеранів праці та інших грома­дян похилого віку", Кодексу законів про працю України; Житлового кодексу України; Генеральної тарифної угоди; Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу; інших дер­жавних нормативних документів.
5. Колективний договір підписують, з одного боку, представник робото­давця в особі ректора університету проф. Крижанівського Євстахія Івановича, з другого — від імені трудового колективу — профспілковий комітет університе­ту в особі голови профкому проф. Дранчука Мирослава Михайловича.
6. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов' язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
7. Дія Колективного договору поширюється на всіх штатних працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки працівників освіти і науки, а також на докторантів та аспірантів очної форми навчання.
8. Ректор забезпечує виконання Колективного договору, щоквартально інформує профспілковий комітет про хід його виконання. Звіт про виконання колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні профкому не пізніше вересня поточного року; звіт за рік та розгляд нового Ко­лективного договору — на конференції трудового колективу працівників уні­верситету — не пізніше лютого наступного року.

1.9 Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, за-  
безпечує виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов' язань, періодично  
заслуховує інформацію адміністрації про хід виконання Колективного договору  
і окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адмініс-  
трацією звітує конференції про виконання договору за рік.

1. Колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно викону­вати виробничі та службові завдання.
2. Колективний договір схвалений конференцією працівників універси­тету 21.12.2011 р. і діє від дня його схвалення до прийняття нового або пере­гляду чинного.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Адміністрація зобов'язується

2.1.1 Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Колективним договором.

Відп.: ректор Термін: постійно

2.1.2 Розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань Колективного  
договору.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу Термін: раз в півроку

2.1.3 При прийомі на роботу ознайомлювати нових працівників з цим Ко-  
лективним договором

Відп.: начальник відділу кадрів,

керівники підрозділів Термін: постійно

2.1.4 Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Колек-  
тивний договір, порушують законодавство про працю

Відп.: ректор, голова профкому Термін: постійно

2.2 Профком зобов'язується

2.2.1 Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за Колективним договором

Відп.: голова профкому Термін: постійно

2.2.2 Вимагати від ректора розірвання трудового договору з керівником підрозділу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов' я-зань за Колективним договором.

Відп.: голова профкому Термін: постійно

2.3 Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

2.3.1 Ознайомити із змістом Колективного договору всіх працівників уні-  
верситету згідно з штатним розписом, в тому числі відсутніх з поважних при-  
чин на загальних зборах (конференції) працівників і тих, хто знаходиться у від-  
пустках по догляду за дітьми тощо

Відп.: профком, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів Термін: протягом місяця після прийняття Колективного договору

2.3.2 Організувати в структурних підрозділах вивчення нормативних до-  
кументів і законів з питань трудових прав та соціального захисту працівників

Відп.: профком, начальник юридичного

відділу

Термін: постійно

РОЗДІЛ 3

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити профкому і виборним профспілковим працівникам пра­ва, повноваження та додаткові гарантії, передбачені ст. 243-252 КЗпП України.
2. Надавати профспілковому комітету безкоштовно транспорт і засоби зв' язку, комп' ютерну і оргтехніку згідно із ст.249 КЗпП України.
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок профкому протягом трьох днів після виплати зарплати.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується

1. Сприяти адміністрації в мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов' язків.
2. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників навчальної, трудової та виробничої дисципліни.
3. Розглядати на засіданні профкому кожен конкретний випадок, даю­чи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на звільнення з роботи праців­ників, а також осіб, обраних до складу профспілкових органів.
4. Сприяти членам профспілкової організації в безготівковій сплаті членських внесків.
5. Ознайомлювати трудовий колектив із кошторисом надходжень і ви­трат профспілкової організації.

РОЗДІЛ 4

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується

4.1 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази уні-  
верситету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне викори-  
стання спецкоштів для підвищення результативності роботи університету, по-  
ліпшення становища працівників.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер Термін: постійно

4.2 Не рідше двох разів на рік проводити зустрічі ректора та голови проф-  
кому університету з представниками трудового колективу для обговорення на-  
вчальних, виробничих та соціальних питань.

Відп.: ректор, голова профкому Термін: протягом року

4.3 Дотримуватись гласності у складанні та використанні кошторису уні-  
верситету.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер Термін: постійно

4.4 Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки, молоді то  
спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України інфор-  
мувати трудовий колектив і профком про передачу в оренду та продовження  
оренди споруд, приміщень і обладнання, які належать університету.

Відп.: ректор Термін: раз в півроку

4.5 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників із врахуванням  
обсягів вивільнення працюючих на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

Відп.: нач. відділу кадрів Термін: постійно

4.6 Приймати на роботу викладачів університету згідно з Положенням  
про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих  
навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженим на-  
казом Міністерства освіти і науки, молоді то спорту України від 24.12.2002р.

№744. Зарахування на роботу проводити за трудовими договорами, у тому чис­лі за контрактом.

Відп.: ректорат Термін: постійно

4.7 При прийнятті на роботу професорсько-викладацького складу на кон-  
курсній основі в конкурсну комісію включати представника профкому.

Відп.: ректорат, профком Термін: постійно

4.8 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погоджен-  
ням з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства

Відп.: керівники структурних підрозділів,ПФВ Термін: постійно

4.9 Включати представника профкому до складу атестаційної комісії

Відп.: ректор Термін: постійно

4.10 Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію,  
реорганізацію, перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату  
працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консуль-  
тацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Відп.: ректор, голова профкому Термін: постійно

РОЗДІЛ 5

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за пого-  
дженням з профспілковим комітетом.

Відп.: ректорат Термін: постійно

5.2 Залучати працівників до роботи в надурочний час і у вихідні (неробо-  
чі) дні, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

Відп.: керівники структурних підрозділів Термін: постійно

5.3 Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників університету не  
пізніше 5 січня поточного року затверджувати проректором, директором з від-  
повідного напряму діяльності, погоджувати з профспілковим комітетом і дово-  
дити до відома кожного працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановле-  
ного графіком терміну.

Відп.: відділ кадрів, керівники структурних

підрозділів Термін: постійно

5.4. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним праців­никам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курор­тного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року

№ 346).

Відп.: керівники структурних підрозділів Термін: постійно

5.5 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років  
або дитину - інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати до-  
даткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування  
вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які усиновили дітей,  
батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх пе-  
ребування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

Відп.: ректор Термін: постійно

5.6 За рахунок коштів університету встановити оплачувані відпустки у  
випадках:

* особистого шлюбу — 3 дні;
* при народженні дитини (батькові) — 1 день;
* шлюбу дітей — 3 дні;
* смерті близьких — 3 дні

Відп.: керівники структурних підрозділів,

начальник відділу кадрів Термін: постійно

5.7 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1  
ст. 40 КЗпП України:

— вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників

Відп.: ректорат Термін: постійно

5.8 Надавати додаткову до основної відпустку тривалістю один день при  
безперервному стажі роботи в університеті 10 - 15 років, на два дні — 15 - 20  
років, на 3 дні - більше 20 років за рахунок спецкоштів. Ця додаткова відпустка  
чинна при використанні працівником чергової відпустки в поточному році і за  
попередні роки в повному обсязі.

Відп.: відділ кадрів Термін: постійно

5.9 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим  
робочим днем за переліком посад тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8, п. 2  
Закону України "Про відпустки"), за списком додатку 5.

Відп.: ректор, відділ кадрів Термін: постійно

5.10 Надавати щорічну відпустку окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеними нервово-емоційним та інтелектуальним наван­таженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров' я тривалістю до 35 календар­них днів за списком додатку 4 (ст. 8, п. 1 Закону України "Про відпустки", згід­но з наказом ректора від 21.02.2005 р. №10/1.)

Відп.: ректор, відділ кадрів

Термін: постійно

РОЗДІЛ 6

ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1 Забезпечити в університеті гласність умов оплати праці, порядку ви-  
плати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних  
виплат, положень про преміювання.

Відп.: ректор, гол. бухгалтер, ПФВ Термін: постійно

6.2 Довести кожній кафедрі програму розрахунку штатів і дозволити ка-  
федрам здійснювати їх розрахунок самостійно.

Відп.: ректор Термін: постійно

6.3 Попередньо погоджувати з профкомом положення про преміювання  
та здійснювати згідно з ним преміювання працівників.

Відп.: ректор, голова профкому, гол. бухгалтер Термін: постійно

6.4 При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника,  
повідомляти його про загальну суму заробітної плати з обов' язковим розшифру-  
ванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що нале-  
жить до виплати.

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

6.5 Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників  
здійснювати за фактично виконану роботу в межах економії заробітної плати  
відсутнього працівника.

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

6.6 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження серед-  
ньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв' язку з тимчасовою не-  
працездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із шести попередніх місяців  
до моменту, в якому відбулася подія, пов' язана з відповідними виплатами, з  
урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів  
України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року та інших  
чинних нормативних актів). Закон України "Про відпустки" №2073-ІІІ від 2.11.2000 р.

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

6.7 Виплачувати одноразову грошову допомогу при народженні дитини в  
розмірі місячного посадового окладу. Постанова КМ України "Про упорядку-  
вання умов оплати праці окремих галузей бюджетної сфери" №134 від  
07.02.2001 р. ( але не більше одного посадового окладу на рік в тому числі і на  
оздоровлення)

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

6.8 Фінансувати витрати на перебування спеціалістів та делегацій закор-  
донних вузів - партнерів, які прибувають в університет на запрошення ректора.

Відп.: ректор

Термін: протягом року

6.9 По можливості надавати при потребі матеріальну допомогу працівни-  
кам, які працювали в університеті, з спецкоштів університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

6.10 Виділяти кошти для заохочення за працю у вигляді премій, подарун-  
ків, матеріальної допомоги тощо за визначні успіхи в науково-педагогічній і  
виробничій діяльності, дострокове і якісне виконання виробничих завдань, зра-  
зкове виконання службових обов' язків з спецкоштів університету.

Відп.: ректор, голова профкому Термін: протягом року

5.11 В роботі з іноземними студентами планувати обсяг годин на консу-  
льтації збільшений у два рази до встановленого згідно з нормативами в межах  
кошторису.

Відп.: ректорат Термін: постійно

6.12 За згодою працівника здійснювати безготівкові розрахунки за про-  
живання у гуртожитках.

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

6.13 Забезпечити працівникам доплату за роботу в нічний час в розмірі  
40% від окладу.

Відп.: ПФВ

Термін: постійно

6.14 Відповідно до вимог ст. 95 КЗпП України мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфі-ковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівни­ком місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається від­повідно до Закону України " Про державний бюджет".

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов' язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством по­рядку.

Відп.: ректор Термін: постійно

6.15 Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується  
працівникам регулярно в робочі дні:

аванс 17

остаточний розрахунок не пізніше останнього дня місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадо­вого окладу) працівника.

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

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам університету через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих за­яв працівників.

Відп.: ректор, головний бухгалтер Термін: постійно

6.16 Рекомендувати завідувачам кафедрами суворо дотримуватись п.3  
Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 161 від  
2.06.1993 р. про планування навчального навантаження штатним викладачам.

Відп.: навчально-методичне управління, відділ

кадрів, ПФВ Термін: постійно

6.17 Запровадити розроблене Положення про стимулювання праці праців-  
ників університету за підсумками року.

Відп.: ректорат, профком, керівники структур­них підрозділів Термін: на період дії контракту

6.18 Здійснювати контроль за дотриманням пільг, встановлених для пра-  
цівників, які поєднують роботу з навчанням, для матерів, які мають новонаро-  
джених і неповнолітніх дітей,одиноких матерів, надавати їм матеріальну допо-  
могу та моральну підтримку, створювати їм необхідні умови праці.

Відп.: ректорат, профком Термін: постійно

6.19 За умови отримання кафедрою, деканом або іншим структурним під­розділом університету спонсорської допомоги - не менше 70% її виділяти у їх розпорядження для розвитку матеріально-технічної бази свого підрозділу.

Відп.: гол. бухгалтер

Термін: постійно

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Дозволяти ректору частково або повністю компенсувати затрати на  
навчання дітей працівників університету за рахунок спец коштів згідно з розмі-  
рами, встановленими Вченою радою.

Відп.: ректор Термін: постійно

7.2 На базі філії поліклініки, діагностично-оздоровчого центру (ДОЦ) уні-  
верситету проводити диспансеризацію працівників і студентів, створити диспа-  
нсерні групи та групи ризику.

Відп.: ректор, голова профкому, завідувач фі­лії полікліники, начальник відділу кад­рів

Термін: один раз на рік

7.3 Надавати право адміністрації університету закріпляти кімнати в гур-  
тожитках за висококваліфікованими запрошеними спеціалістами, які прийняті  
на роботу за конкурсом або за контрактом і потребують покращання житлових  
умов, але на квартирному обліку не числяться.

Відп.: ректорат, голова профкому Термін: постійно

6.4 Надавати одноразову матеріальну допомогу (частково компенсувати  
витрати на похорон) сім'ям померлих працівників університету додатково до  
допомоги з фонду соціального страхування.

Відп.: ректор, профком Термін: постійно

7.5 При потребі надавати грошову допомогу для придбання ліків праців-  
никам університету зі спецкоштів університету.

Відп.: ПФВ

Термін: протягом року

7.6 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює ви-  
конання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському  
колективі, або тимчасового переведення їх за цих чи інших обставин на іншу  
роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи ка-  
ліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатно­сті або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

Відп.: ректор, гол. бухгалтер

Термін: постійно

7.7 Встановити зниження розміру оплати за проживання та комунальні  
послуги в гуртожитках університету працівникам, які працюють в університеті  
не менше 20 років і мешкають в гуртожитку не менше 10 років та малозабезпе-  
ченим багатодітним сім'ям на 20% за умови їх бездоганної праці та відсутності  
заборгованості з квартплати.

Відп.: директор господарського комплексу,

головний бухгалтер Термін: постійно

7.8 Організовувати і забезпечувати в спорткомплексі роботу групи здо-  
ров' я для працівників університету з оплатою ними 50% вартості. Другу поло-  
вину вартості оплачувати за рахунок коштів профкому, отриманих від адмініс-  
трації університету згідно із ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх  
права та гарантії діяльності» та п.п. 7.16 цього Колективного договору.

Відп.: ректорат, голова профкому Термін: постійно

7.9 Виплачувати працівникам університету при виході на пенсію однора-  
зову допомогу у розмірі посадового окладу:

Відп.: гол. бухгалтер Термін: постійно

7.10. Надавати одноразову матеріальну допомогу з фонду університету ( при наявності) працівникам, які залишилися без роботи в зв' язку зі скорочен­ням штатів, ліквідацією або реорганіазцією підрозділу, установи в розмірі сере­дньомісячної зарплати.

Відп.: ректорат, ПФВ, головний бухгалтер Термін: постійно

7.11 Згідно з Законом України "Про наукову і науково-технічну діяль-  
ність" при виході на пенсію науково-педагогічних працівників виплачувати їм з  
спецкоштів грошову допомогу в розмірі 6 місячних окладів з подальшим їх  
відшкодуванням університету при поступленні коштів з бюджету на ці цілі,  
якщо це передбачено в Державному бюджеті України.

Відп.: ректор Термін: постійно

7.12 Встановити надбавки до зарплати за науковий стаж роботи у розмі-  
рах, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р.  
№ 1110, наступним працівникам апарату управління НДІНГЕ і Е за умови, що  
вони займаються та/або організовують науково-технічну діяльність в універси-  
теті: інженер-технолог, інженер-конструктор, інші спеціалісти (провідний, старший, всіх категорій).

Відп.: директор НДІ Термін: постійно

7.13 В межах фонду оплати праці передбачити в кошторисі накладних ви-  
трат НДІ НГЕ і Е кошти для одноразової допомоги на оздоровлення працівни-  
ків в період відпустки в розмірі посадового окладу (Постанова Кабінету Мініс-  
трів України від 14.06.2000 р. № 963)

Відп.: директор НДІНГЕ і Е, гол. бухгалтер Термін: постійно

7.14 Професорсько-викладацькому складу університету надавати матеріа-  
льну допомогу на оздоровлення під час відпустки в повному обсязі згідно з  
чинним законодавством.

Відп.: ректор, гол. бухгалтер Термін: постійно

7.15 Встановити у всіх підрозділах університету одногодинну щоденну пе-  
рерву для повноцінного відпочинку та прийому їжі через 4 години роботи за ви-  
ключенням служб, де за умовами роботи передбачаються перерви для цих цілей.

Відп.: ректор, голова профкому начальник від­ділу кадрів, Термін: постійно

7.16 Привести у відповідність щоденну тривалість робочого дня виклада-  
чів з метою дотримання 35-годинного робочого тижня та ефективного викорис-  
тання робочого часу.

Відп.: ректорат, відділ кадрів,

навчально методичне управління Термін: постійно

7.17 Встановити скорочені на 1 годину передвихідні робочі дні за рахунок  
продовження на 15 хвилин чотирьох попередніх робочих днів тижня.

Відп.: відділ кадрів Термін: постійно

7.18 Бібліотечним працівникам університету виплачувати матеріальну  
допомогу на оздоровлення під час відпустки в повному обсязі згідно з чинним  
законодавством (ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»  
від 21.05.2009 р. № 1388-ІУ.

Відп.: ректор, головний бухгалтер Термін: постійно

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1 Сприяти наданню працівникам університету садово-городніх ділянок  
та землі під городи та житлове будівництво.

Відп.: ректорат, голова профкому Термін: протягом року

8.2 Вишукувати спецкошти для:

* оплати лікування важкохворих працівників університету та їх дітей, які знаходяться на їх утриманні;
* проведення періодичного медогляду та диспансеризації працівників університету та студентів;
* проведення робіт, пов' язаних з перевіркою наявності радіоактивних ре­човин, нітратів у продуктах харчування, що надходять до їдалень університету;
* придбання медикаментів, медичних аптечок;
* придбання спортінвентаря, оплату керівників груп здоров' я;
* надання матеріальної допомоги (за поданням профкому, профбюро) багатодітним сім' ям та одиноким матерям, дітям-інвалідам, дітям сиротам та напівсиротам, одиноким пенсіонерам-ветеранам праці університету, які на да­ний час не працюють та потребують сторонньої допомоги по догляду за ними, у зв' язку із смертю співробітника університету або їх прямих родичів, у зв' язку з народженням дитини у сім' ї співробітника університету;
* виплати винагороди ветеранам праці університету при виході на пен­сію, на вшанування ювілярів.

Відп.: ректор, голова ПК, ПФВ, гол. бухгалтер Термін: постійно

8.3 Надавати працівникам безкоштовну консультативну та практичну до-  
помогу з питань правового та соціального захисту.

Відп.: юрисконсульти, голова профкому Термін: постійно

8.4 Забезпечувати підвищення ефективності роботи підрозділів відділу  
студентського харчування університету шляхом розширення асортименту, по-  
кращення якості і зниження вартості страв та підвищення якості обслуговуван-  
ня. Охопити послугами відділу студентського харчування студентів та праців-  
ників усіх навчальних корпусів університету.

Відп.: голова ПК, начальник відділу студентсь­кого харчування Термін: постійно

8.5 Організувати в їдальні № 1 університету дієтичне харчування.

Відп.: голова ПК, начальник відділу студентсь­кого харчування Термін: постійно

8.6 Здійснювати громадський контроль за якістю, цінами, торговими на-  
цінками і надбавками на продукцію та якістю обслуговування студентів, викла-  
дачів і працівників в їдальнях та інших підприємствах відділу студентського  
харчування .

Відп.: профком Термін: постійно

8.7 Виділяти кошти для розширення матеріальної бази поліграфічного  
виробництва і поповнення її сучасним поліграфічним обладнанням.

Відп.: ректор Термін: постійно

8.8 Забезпечувати виділення коштів для видання і поновлення навчальної  
і методичної літератури в межах кошторису університету.

Відп.: ректор, ПФВ Термін: постійно

8.9 Адміністрації університету вишукувати додаткове фінансування з ме-  
тою поліпшення харчування і лікування осіб в санаторії-профілакторії "Бадьо-  
рість" діагностично-оздоровчого центру університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

8.10 За рахунок спецкоштів виділяти штати для покращення роботи сана-  
торію-профілакторію "Бадьорість" та філії поліклініки університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

8.11 Здійснювати заходи щодо матеріального стимулювання праці пра-  
цівників філії поліклініки та санаторію-профілакторію "Бадьорість" на рівні з  
працівниками університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

8.12 Будівництво, ремонт, благоустрій і господарське утримання санато-  
рію-профілакторію "Бадьорість" та філії поліклініки здійснювати за рахунок  
коштів університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

8.13 Організувати в структурних підрозділах університету регулярні  
навчання з надання першої медичної допомоги при нещасних випадках на ро-  
бочому місці.

Відп.: зав. філії поліклініки № 2, профком Термін: постійно

8.14 Виділяти студентам-сиротам та студентам, позбавленим батьківсько­го піклування, у віці до 18 років для лікування в санаторії-профілакторії «Ба­дьорість» безкоштовні путівки, а після досягнення ними 18-ти річного віку — на пільгових умовах (стаття 26 Закону України «Про забезпечення організацій­но-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених бать­ківського піклування»).

8.14 Забезпечувати методичної літератури.

Відп.: ректор, головний бухгалтер, голова ко­місії з соцстраху з ТВП Термін: постійно

ефективну роботу кіоску з продажу навчально-

Відп.: заст. директора вид. "Факел", бухгалте­рія.

Термін: до 01.09.05р.

8.16 Щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку перераховувати кошти первинній профспілковій організації універ­ситету на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додат­кових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" із змінами, внесеними згідно із Законами № 2120-ІІІ від 07.12.2000 р., № 1458-ІІІ від 12.02.2000 р., в редакції Закону № 2886-ІІІ від 13.12.2001 р.

Відповідальний головний бухгалтер. Термін: щомісячно.

РОЗДІЛ 9 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті сторона адміністрації зобов'язується:

9.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення вста-  
новлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підви-  
щення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та  
пожежам (Додаток №1).

КЗУпП ст.161, ЗУпОП ст. 13, 20

Відп.: ректор, головний бухгалтер. Термін: постійно

9.2 Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заплановані заходи з підготов-  
ки до роботи університету в осінньо-зимовий період навчального року.

Відп.: директор господарського комплексу,

головний інженер Термін: постійно

9.3 Провести в 2013 р. атестацію робочих місць за умовами праці. За ре-  
зультатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного  
обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і  
компенсацій.

ЗУпОП ст. 7. Постанова КМУ від 01.08.1992 р. №442.

Відп.: ректор, атестаційна комісія. Термін: один раз на п'ять років.

9.4 Встановити доплати до основного окладу працівникам зайнятим на  
роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за переліком видів робіт,  
професій і посад (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)  
(Додаток №2)

ЗУпОП ст.7.

Відп.: ректор, планово-фінансовий відділ. Термін: постійно

9.5 Відповідно до чинного трудового законодавства надавати, в зв'язку із  
зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову щорічну відпус-  
тку (Додаток №3) та відпустку за особливий характер праці (Додаток №4).

Відп.: відділ кадрів. Термін: постійно

9.6 На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на  
роботах пов' язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих темпе-  
ратурних умовах, працівникам видавати безкоштовно за встановленими норма-  
ми спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту  
(Додаток №7), а також мийні та знешкоджувальні засоби (мило, пральний по-  
рошок, соду) (Додаток №8).

КЗУпП ст. 163, 165, ЗУпОП ст. 8.

Відп.: директор господарського комплексу, головний інженер, відділ матеріально-технічного забезпечення.

Термін: згідно з нормами

9.7 Працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, без-  
коштовно забезпечити молоком або іншими рівноцінними харчовими продук-  
тами (Додаток №6).

КЗУпП ст. 166, ЗУпОП ст. 7.

Відп.: відділ студентського харчування Термін: згідно з нормами

9.8 За рахунок коштів університету здійснювати проведення періодичних  
(протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на ро-  
ботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного меди-  
чного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. КЗУпП ст. 169, ЗУпОП ст. 17.

Відп.: відділ охорони праці і безпеки життєді­яльності Термін: постійно

9.9 Забезпечити своєчасне здійснення громадського контролю за додер-  
жанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих  
умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити Тиж­день охорони праці в університеті.

Відп.: ректор, профспілковий комітет,

відділ охорони праці і безпеки життєді­яльності Термін: постійно

9.10 Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують ви-  
моги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну  
участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов  
праці університету. ЗУпОП ст. 25.

Відп.: ректор, головний бухгалтер,

відділ охорони праці і безпеки життєді­яльності

Термін: впродовж року

9.11 За рахунок коштів університету проводити навчання представників  
профспілки та членів комісії з охорони праці, громадських інспекторів трудо-  
вих колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм ві-  
льний від основної роботи час (до чотирьох годин на місяць) із збереженням  
заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та роз-  
слідування нещасних випадків.

ЗУпОП ст. 18,19.

Відп.: профспілковий комітет,

відділ охорони праці і безпеки життєді­яльності

Термін: постійно

9.12 За рахунок коштів університету забезпечувати кабінети і кутки з охо-  
рони праці засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам' ятками, технічною  
літературою, аптечками, медикаментами та іншим.

Відп.: директор господарського комплексу, головний інженер, відділ матеріально-технічного забезпечення, відділ охоро­ни праці і безпеки життєдіяльності

Термін: постійно

9.13 Організувати в структурних підрозділах університету регулярні на-  
вчання з цивільної оборони, при цьому особливу увагу приділити питанням ре-  
агування та поведінки працівників і студентів в можливих надзвичайних ситуа-  
ціях.

Відп.: начальник штабу ЦО, керівники струк­турних підрозділів Термін: постійно

9.14 Забезпечити роботу за затвердженим графіком громадського поста  
хімічного і радіаційного спостереження. Результати спостережень доводити до  
керівників структурних підрозділів та до профкому, які мають оприлюднювати  
їх через стенди цивільної оборони.

Відп.: штаб ЦО, відділ охорони праці і безпеки

життєдіяльності Термін: постійно згідно з графіком

Працівники університету зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів вироб­ництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передба­чених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і пері­одичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усу­нення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

ЗУпОП ст. 14.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.20 Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця зако­нодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (КЗУпП ст. 160, ЗУпОП ст. 41).

9.21 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони пра-  
ці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю від-  
повідні подання.

(КЗУпІІ ст. 244, ЗУпОП ст. 41, ЗУпПС ст. 19, 26, 36).

1. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони пра­ці, зміни в законодавстві з охорони праці.
2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від робото­давця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

(ЗУпПС ст. 21).

1. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
2. Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним стра­хуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Брати участь:

1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в університеті.
2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоров­лення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, скла­данні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і на­давати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

(ЗУпПО ст. 22, ЗУпПС ст. 21, 24, 38).

9.30 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

(ЗУпОП ст. 18).

РОЗДІЛ 10 РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ

Адміністрація зобов'язується: 10.1 Виділяти кошти для поповнення бібліотеки новими книгами, посіб­никами з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими журналами та

періодичною пресою, проведення передплати на періодичні видання зі спецко-штів університету.

Відп.: ректорат, директор НТБ Термін: постійно

10.2 Дооформити в науково-технічній бібліотеці кімнату (куток) художньої  
народної творчості (фольклору), історії міста, університету.

Відп.: директор НТБ, зав. музеєм розвитку та

історії університету Термін: постійно

10.3 Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку,  
свят вшанування ювілярів, ветеранів війни і праці, Нового року, Дня матері, ко-  
лядок тощо.

Відп.: профком, центр культури та дозвілля

студентів Термін: постійно

10.4 Організовувати виставки художніх виробів працівників університету.

Відп.: профком, зав. музеєм Термін: щорічно

10.5 Виділяти кошти на преміювання переможців виставок, сувенірів для  
ювілярів (зі спецкоштів університету).

Відп.: ректор, профком Термін: постійно

10.6 В плані культурного обміну колективами художньої самодіяльності та  
обміну спортивними колективами, сприяти поселенню в гуртожитках універси-  
тету колективів з інших міст та країн.

Відп.: ректор, голова профкому Термін: постійно

10.7 Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запро-  
шення на свято ветеранів університету, ветеранів війни та пенсіонерів.

Відп.: ректор, профком, ЦСДК Термін: до 01.10 кожного року

10.8 Сприяти організації культурно-масових заходів, спортивних змагань  
та оплату суддівських колегій (зі спецкоштів університету).

Відп.: ректор Термін: постійно

10.9 Надавати автобус працівникам університету для колективних екскур-  
сійних поїздок з оплатою до 50% встановленої вартості.

Відп.: головний інженер, голова профкому, го­ловний бухгалтер Термін: постійно

РОЗДІЛ 11 ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

11.1 Фінансувати видання українською мовою: посібників, підручників,  
монографій, словників тощо, рекомендованих до видання Міністерством освіти  
і науки, молоді та спорту України зі спецкоштів університету.

Відп.: ректор Термін: постійно

11.2 Сприяти діяльності університетських осередків Наукового товариства  
ім. Шевченка, Товариства української мови ім. Т.Г.Шевченка, Ради ветеранів  
університету, Ради ветеранів війни, Конгресу української інтелігенції та інших  
громадських організацій університету.

Відп.: ректор, голова профкому Термін: постійно



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ІФНТУНГ \_\_\_\_\_ \* \_ Є.І. Крижанівський



« » грудня 2011 р.

з охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму,

професійних захворювань, аварій та пожеж на 2012-2013 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис.грн. | | Термін виконання | | Особи, відповідальні за виконання |
| план | факт. витраче­но | 2012 рік | 2013 рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Провести перекриття даху гуртожитку №3 і просочення дерев'яних конструкцій вогнетривким розчином. | 180 |  | 180 тис.грн. | - | Проректор з АІП Федорів Я.Д. Заст. начальника КіПР Федорків Ю.Б. Підрядна організація |
| 2 | Провести ремонт підвального розгалу­ження систем опалення:  - навчальних корпусів №№ 1,4,5;  - гуртожитків №№ 3,4,6,7. | 95 200 |  | Корпус №1- 15 тис. Корпус №5- 50 тис. Гуртожитки №6,7 90 тис. | Корпус №4- 30 тис.  Гуртожитки  №3,4  110 тис. | Головний механік Закутинський І.И. Підрядна організація |
| 3 | Провести капітальний ремонт лекційної аудиторії 0.02 блоку А . | 295 |  | 295 тис. грн. | - | Проректор з АІП Федорів Я.Д. Заст. начальника КіПР Федорків Ю.Б. Підрядна організація |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Провести ремонт холу приміщення спор­тивного комплексу | 117 |  | 117 тис. грн. | - | Заст. начальника КіПР Федорків Ю.Б. Директор спорткомплексу Бажан П. Я. Підрядна організація |
| 5 | Відновити водопостачання навчального корпусу №6 (с.Загвіздя) | 60 |  | 60 тис. грн. | - | Проректор з АІП Федорів Я.Д. Головний механік Закутинський І.Й. |
| 6 | Провести капітальний ремонт з заміною санітарно-технічних вузлів туалетних кі­мнат 1 і 2 поверхів головного навчально­го корпусу та навчальних корпусів №№ 1,4,5. | 500 |  | 1,2 поверх головного корпусу - 50 тис.  Корпус №1- 250 тис. | Навчальні кор­пуси № 4,5 -200 тис. | Заст. начальника КіПР Федорків Ю.Б. Головний механік Закутинський І. Й.  Підрядна організація |
| 7 | Провести технічний огляд, ремонт та випробовування вантажо-підіймальних механізмів. | 30 |  | 15 тис. грн. | 15 тис. грн. | Головний механік Закутинський І.Й. Головний енергетик Гавриленко О.Г. |
| 8 | Для якісного покращення провідного те­лефонного зв'язку, зменшення кількості зовнішніх операторів та поточних витрат на послуги телекомунікацій, впровадити сучасне обладнання. | 240 |  | 100 тис. грн. | 140 тис. грн. | Керівник служби зв'язку, інфор­маційних і комп'ютерних техно­логій Ковбанюк |
| 9 | Відновити роботу автоматичної пожежної сигналізації в гуртожитках та навчальних корпусах університету, для чого заключити договір на монтаж і об­слуговування з спеціалізованою органі­зацією | 30 |  | 15 тис. грн. | 15 тис. грн. | Начальник ІОЦ Піцик Р.Л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | Для забезпечення високої ефективності навчально-методичної і наочної роботи відділу охорони праці та кафедри БЖД забезпечити кабінет охорони праці в ау­диторії № 0300 комп'ютерною технікою, цифровим проектором і екраном | 10 |  | 10 тис. грн. | - | Зав. кафедри БЖД Семчук Я.М., Керівник служби зв'язку, інфор­маційних і комп'ютерних техно­логій Ковбанюк 1.1. |
| 11 | Завершити будівельно-опоряднувальні роботи, монтаж інженерних мереж та ввести в експлуатацію їдальню бази від­починку «Нафтовик» | 150 |  | 80 тис. грн. | 70 тис. грн. | Голова профкому Дранчук М.М. Проректор з АІП Федорів Я. Д., Заст.начальника КіПР Федорків Ю.Б. Директор бази «Нафтовик». |
| 12 | Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів | 7 |  | 7 тис. грн. | - | Проректор з АІП Федорів Я. Д., Начальник ВОП Семків Г.І. |
| 13 | Поновити та оформити кутки з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрах, в навчальних лабораторіях, навчально -виробничих майстернях та інших під­розділах | 3 |  | 3 тис. грн. | - | ВОП,  керівники підрозділів, завідувачі кафедр |
| 14 | Провести атестацію робочих місць за умовами праці | 7 |  | 7 тис. грн. | - | ВОП, керівники підрозділів, завідувачі кафедр |
|  | Всього |  |  | 1344000 грн. |  |  |

Я.Д. Федорів Н.С. Стельмащук Г.І. Семків М.М. Дранчук

/ Проректор з адміністративно-інженерних питань Головний бухгалтер Начальник відділу охорони праці Голова профкому



" 21 " грудня 2011 р.

ПЕРЕЛІК

робіт з шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати до основного окладу (тарифної ставки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада, професія | Види робіт | Розмір доплати, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Коваль ручного кування | Ручне кування на молотах і пресах | 12 |
| на молотах і пресах |
| 2. | Газозварник | Газорізальні, електрогазозварювальні роботи, що здійснюються в приміщенні | 12 |
| 3. | Електрозварник |
|  | Слюсар-сантехнік, який |  |  |
| 4. | постійно зайнятий при виконанні зварювальних робіт | Газорізальні, електрогазозварювальні роботи, що здійснюються в приміщенні | 8 |
| 5. | Слюсар-ремонтник (моторист) | Ремонт автомобільних двигунів, що працюють на етиловому бензині, паяння радіаторів моторів | 8 |
| 6. | Акумуляторник | Зарядка акумуляторів | 4 |
| 7. | Електромонтер АТС | Ремонт та обслуговування електрообладнання зв'язку та АТС | 4 |
| 8. | Слюсар-сантехнік АВР, НКС | Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж; ро­боти в насосно-каналізаційних системах | 8 |
| 9. | Верстатник широкого профілю | Металообробка на токарних, фрезерувальних, свердлильних верстатах | 4 |
| 10. | Технік (друкар високого друку) | Робота по підготовці форм високого друку, друкування, правлення, верстання і монтажу негативів; роботи з фальцювання віддрукованої продукції | 12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Інженер, оператор комп'ютерного набору видань лабораторії комп'ютерної підготовки видань | Робота з відеотерміналами ЕОМ і ПЕОМ є основною і займає не менше 50% часу впро­довж робочої зміни | 4 |
| 12. | Інженер інформацій-но-обчислювального центру (лаборант АСУ) | Робота з відеотерміналами ЕОМ і ПЕОМ є основною і займає не менше 50% часу впро­довж робочої зміни | 4 |
| 13. | Інженер кафедри комп'ютерної та інженер­ної графіки |
| 14. | Технік лабораторії комп'ютерних електроме­реж (серверна) |
| 15. | Бухгалтер |
| 16. | Оператор (дезінфектор) хлораторної установки плавбасейну | Роботи з хлоруванням води, приготування дезінфікуючих розчинів, забезпечення і прове­дення занять в критих плавальних басейнах | 4 |
| 17. | Технік (лаборант) хіміч­ного аналізу плавального басейну |
| 18. | Черговий по залу спорт­комплексу |
| 19. | Робітник по обслугову­ванню машинного відді­лення плавбасейну |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. | Старший викладач, ви­кладач (тренер з плаван­ня) | Проведення занять в критих плавальних басейнах | 8 |
| 21. | Інженер (лаборант) лабо­раторій кафедри хімії | Роботи, пов'язані з використанням шкідливих речовин 2-4 класів небезпечності | 4 |
| 22. | Кухар | Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей для смаження і випічки | 12 |
| 23. | Кондитер |
| 24. | Кухонний робітник | 8 |
| 25. | Мийник посуду | 4 |
| 26. | Вантажник | Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну | 4 |
| 27. | Бібліотекар | Комплектування, обробка бібліотечного фонду, обслуговування читачів та абонементів | 4 |
| 28. | Відповідальний за збере­ження, видачу та прийом джерел іонізуючого ви­промінювання і дозимет­ричний контроль | Роботи по проведенню радіаційного контролю. Зберігання, видача і облік радіоактивних речовин. | 12 |
|  | Всього | 1344 000 грн. |  |

Примітка: Перелік розроблений на підставі ст.7 Закону України "Про охорону праці", атестації робочих місць за умовами праці згідно з Постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992р. № 442, проведе­ної з 10 по 12 червня 2008 р. Наступна атестація запланована на 10.06.2013 р.

Начальник відділу охорони праці

Г.І. Семків

З-

Голова профкому 1 у^ё^У/^ М. М. Дранчук

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на

щорічну додаткову відпустку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № розділу за списком № 1 | Виробництва, роботи, цехи, професії, посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні |
| 1 | 6 | Коваль ручного кування на молотах і пресах | 7 |
| 2 | 6 | Електрозварник, газоелектрозварник | 7 |
| 3 |  | Слюсар, який постійно зайнятий при виконанні зва­рювальних робіт | 4 |
| 4 | 19 | Технік, інженер (друкар високого друку) | 6 |
| 5 | 29 | Кухар (в т.ч. санаторію-профілакторію «Бадьорість»), кухонні працівники, комірник (в т.ч. санаторію-профілакторію «Бадьорість») | 4 4 |
| 6 | 28 | Кондитер | 4 |
| 7 | 33 | Акумуляторник | 2 |
| 8 |  | Робітник з обслуговування машинного відділення плавбасейну | 4 |

Примітка: 1) Додаток № 3 розроблений згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003р. "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Ка­бінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

2) Щорічна додаткова відпустка за додатками № 3, № 4, № 5 надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Атестація робочих місць за умовами праці згі­дно з Постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992р. № 442, проведена з 10 по 12 червня 2008 р. Наступна атестація запланована на 10.06.2013 р.

Начальник відділу охорони праці/^^^^' Семків

Голова профкому ' уУґУ// М.М. Дранчук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку  
 за особливий характер праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | За спис­ком №2 | Виробництва, роботи, цехи, професії, посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  | Технік, лаборант хімічного аналізу плавального басейну | 7 |
| 2 |  | Лікар, медсестра, санітарка, сестра-господиня (в тому числі санаторій-профілакторій «Бадьорість») | 7 |
| 3 |  | Лаборант, ст. лаборант, інженер лабораторій кафедри хімії | 7 |
| 4 |  | Слюсар-сантехнік АВР, НКС | 4 |
| 5 |  | Оператор комп'ютерного набору | 4 |
| 6 |  | Інженер, технік, що працює за дисплеєм ЕОМ та ВДТ | 4 |
| 7 |  | Оператор ксерокопіювальних та розмножувальних машин | 4 |
| 8 |  | Бухгалтер | 4 |
| 9  10 |  | Водій автотранспортних засобів: автобус  автомобіль вантажопідємністю до 3 т.  більше 3 т. | 7 4 7 |
| 11 |  | Відповідальний за збереження, видачу та прийом джерел іонізуючого випромінювання і дозиметричний контроль | 4 |

Примітка: Додаток № 4 розроблений на підставі додатку 2 до Постанови Кабміну  
України від 17.10.97р. №1290 та Постанови Кабміну України від 16.12.04р. №1674. Атестація  
робочих місць за умовами праці згідно з Постановою Кабінету міністрів України від  
01.08.1992р. № 442, проведена з 10 по 12 червня 2008 р. Наступна атестація запланована на  
10.06.2013 р. у/

Начальник відділу охорони працЬ-^>^ ^ Г.І. Семків

Голова профкому (у /^:::£р/^^М.М. Дранчук

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО на конференції трудового колективу " 21 " грудня 2011 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись

додаткова відпустка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Професійні групи, посади і професії | Кількість додатко­вих днів |
| 1 | Керівники: |  |
| 1.1 | Ректор, проректори, помічники, провідний інженер ректорату | 7 |
| 1.2 | Директори інститутів, декани факультетів, їх заступники, на­чальник навчально-методичного управління та його заступ­ники | 7 |
| 2. | Керівники основних виробничо-технічних, адміністратив­но- управлінських та навчально-допоміжних підрозділів: |  |
| 2.1 | Головний лікар санаторію-профілакторію «Бадьорість» | 7 |
| 2.2 | Головні: бухгалтер, інженер, енергетик, механік, науковий співробітник; | 7 |
| 2.3 | Директори: спортивного комплексу, управління студентсько­го харчування, студентського містечка, спортивного клубу; | 7 |
| 2.4 | Начальники відділів, їх заступники: кадрів, юридичного, режимно-таємного підрозділу, штабу цивільної оборони, вій­ськово-мобілізаційного відділу, підготовки фахівців високої кваліфікації, охорони праці, планово-фінансового, технічних засобів навчання, інформаційно-обчислювального центру, ма­теріально-технічного забезпечення, капітального і поточного ремонту, експлуатаційно-господарського, охорони, реєстрації та віз, бази „Нафтовик", бази практик. | 7 |
| 2.5 | Директор НТБ, заступник директора, завідувач відділом, заві­дувач сектором, головний бібліотекар, головний бібліограф, провідний бібліотекар, головний бібліограф, провідний мето­дист, бібліотекар, бібліограф. | 6 |
|  | Директори, їх заступники: центру культури і дозвілля студен­тів, художній керівник, музичний керівник, завідувач костю- |
|  | мерним складом; |  |
|  | редактор газети; |  |
| 2.6 | Завідувачі, їх заступники: виробництва УСХ, складу, цент­рального складу, архіву, канцелярії, відділу, сектору, стадіо­ну, лабораторіями, музею, кабінетом, комендант навчального корпусу, завідувач гуртожитком | 6 |

Начальник відділу охорони праці Голова профкому

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Кількість |
| Професійні групи, посади і професії | додатко­вих днів |
| 3. | Професіонали: |  |
| 3.1 | Провідні спеціалісти: інженери всіх спеціальностей, наукові співробітники, бухгалтера, методисти | 6 |
| 3.2 | Спеціалісти всіх категорій: інженери всіх спеціальностей, старші наукові, наукові і молодші наукові співробітники, бух­галтера, старші товарознавці, товарознавці, юрисконсульти, лікарі, старші виконроби, старші майстри, виконроби, старші інспектори, інспектори, лаборанти, інструктори, бухгалтери-касири, майстер виробничого навчання.  Спеціалісти режимно-таємного і військово-мобілізаційного підрозділів, відділу кадрів, навчально-виробничої лабораторії комп'ютерних видань | 6 |
| 4 | Фахівці, технічні працівники: |  |
| 4.1 | Старший диспетчер ННВАЛ, завідувач складу ННВАЛ, меха­нік, водій ННВАЛ | 4 |
| 4.2 | Старший диспетчер, диспетчер оперативно-диспетчерської служби, швейцар, черговий з режиму відділу охорони | 6 |
| 4.3 | Диспетчер, диспетчер факультету, техніки всіх категорій, ме- | 4 |
|  | дсестра, реставратор НТБ |
| 4.4 | Друкарка, секретар, секретар-друкарка, комірник, покоївка, кастелянка, касир, буфетник, кухар, кондитер, кухонний пра­цівник, мийниця посуду УСХ, кухар СП «Бадьорість». | 4 |

Примітки:

1. Додаток № 5 розроблений на підставі наказів Міністерства праці та соціа-  
льної політики України від 10.І0. 97 р. № 7 та від 05.02.1998 р., № 18 і  
Орієнтованого переліку Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. №  
1/9 - 96 та штатного розпису ІФНТУНГ

2. Щорічна додаткова відпустка за додатками № 3, № 4, № 5 надається понад  
щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником  
(ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Атестація робочих місць за умова-  
ми праці згідно з Постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992р. № 442,  
проведена з 10 по 12 червня 2008 р. Наступна атестація запланована на  
10.06.2013 р.

Г.І. Семків М.М. Дранчук



ПЕРЕЛІК

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва виробництв | Посада, професія |
| 1 | 2 |
| Навчально-виробничий центр (с.Загвіздя) | Коваль ручного кування на молотах і пресах |
| Електрозварник |
| Слюсар (робітник, який постійно зайнятий при виконанні зварювальних робіт) |
| Газоелектрозварник |
| Відділ головного механіка | Коваль ручного кування на молотах і пресах |
| Газоелектрозварник |
| Електрозварник |
| Слюсар (робітник, який постійно зайнятий при виконанні зварювальних робіт) |
| Верстатник широкого профілю |
| Навчально-наукова виробнича автотранспортна лабораторія | Слюсар-ремонтник (моторист) |
| Відділ КІПР | Електрозварник |
| Кафедра хімії | Завідувач лабораторією, ст. лаборант, лаборант, інженер |
| Управління студентським харчуванням | Кухар, кондитер |
| 1 | 2 |
| Науково-технічна бібліотека | Оператор по ксерокопіюванню |
| Відділ охорони інтелектуальної власності та інформа­ційних технологій | Інженер, лаборант |
| Інформаційно-обчислювальний центр | Інженер, технік (працівники серверної) Інженер, технік (ремонт та заправка картриджів) |
| Спорткомплекс | Оператор хлораторної установки плавального басейну |

Примітка: Перелік розроблений згідно постанови Держкомітету СРСР по праці та соціальних питаннях та Прези­дії ВЦРПС від 16.12.87р. №731/П-13 на основі Переліку хімічних речовин при роботі з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока, та інших рівноцінних харчових продуктів (затверджений МОЗ СРСР 04.11.87р. за №4430-87).

Начальник відділу охорони праці Голова профкому



Г.І. Семків М.М. Дранчук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
 індивідуального захисту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування виробництв, цехів, професій і посад | Найменування спецодягу, та ЗІЗ | Термін експлуатації (місяців) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Коваль ручного кування на пресах і молотах | Костюм бавовняний з вогне-захисним про­смоктуванням фартух брезентовий чоботи кирзові рукавиці брезентові довгі навушники захисні окуляри | 12 6  24 3  до зносу |
| 2. | Електрозварник, газоелектрозварник  Слюсар (робітник), який постійно зайнятий при виконанні  зварювальних робіт | костюм бавовняний з вогнезахисним про­смоктуванням або куртка утеплена на зи­мовий період  костюм для зварювальника черевики з твердим підноском рукавиці брезентові довгі рукавиці гумові підшоломник зварника | 12  12  3  чергові до зносу |
| 3. | Акумуляторник ННВАЛ | костюм бавовняний з кислотозахисним  просмоктуванням  напівчоботи гумові  рукавиці гумові  фартух гумовий  окуляри захисні | 12  чергові чергові черговий до зносу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Слюсар по ремонту двигунів /моторист/ ННВАЛ | костюм бавовняний рукавиці гумові рукавиці комбіновані фартух гумовий | 12 чергові 3  черговий |
| 5. | Друкар-технік, електрофотограф видавництва "Факел" дільниця оперативної поліграфії | халат бавовняний рукавиці гумові навушники | 12 чергові чергові |
| 6. | Лаборант, ст.лаборант, інженер, зав. лаб. кафедра хімії | халат бавовняний /медичний/ рукавиці гумові распіратор | 12 чергові черговий |
| 7. | Кухар-кондитер, управління студентського харчування | халат бавовняний /медичний/ фартух бавовняний /білий/ косинка або шапочка /біла/ | 12  6 6 |
|  | Вантажник | куртка утеплена  халат віскозно-лавсановий  рукавиці комбіновані | 24 12  3 |
| 8. | Електромонтер, електрик, електромонтер /технік/ АТС | костюм бавовняний / або халат/ | 12 |
| 9. | Технік, лаборант  Дезінфектор (оператор хлораторної установки) черговий/прибиральник/ плавального басейну спорткомплексу | халат бавовняний /білий/ халат бавовняний темний респіратор  халат бавовняний /білий/ | 12 12  до зносу 12 |
| 10. | Тракторист, екскаваторник, водій | комбінзон бавовняний або костюм бавов­няний,  рукавиці комбіновані куртка утеплена черевики кирзові | для ремонту  12  3  на зимовий період 24 24 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Столяри різних дільниць | куртка утеплена  костюм бавовняний /або комбінезон/  респіратор  навушники  фартух бавовняний | на зимовий період 24  12  до зносу до зносу  6 |
| 12. | Токар, верстатник широкого профілю | костюм бавовняний /або халат/ куртка утеплена | 12 24 |
| 13. | Слюсар, слюсар-сантехнік, слюсар-сантехнік АВР, робітник з обслуговування НКС, робітник з обслугову­вання машинного відділення спорткомплексу | костюм бавовняний /або халат/ куртка утеплена чоботи кирзові чоботи гумові рукавиці гумові | 12  24  24  12  3 |
| 14. | Маляр, муляр, плиточник, покрівельник (бляхар) | куртка утеплена  комбінезон бавовняний (або костюм) респіратор черевики кирзові рукавиці комбіновані | на зимовий період 24  12  для фарбування  24  3 |
| 15. | Працівники архіву та бібліотеки | халат бавовняний | 12 |
| 16. | Працівники зеленого господарства /теплиці/ | куртка утеплена халат бавовняний чоботи гумові рукавиці гумові | на зимовий період 24 12 12 3 |
| 17. | Сторож, черговий з режиму відділу охорони, бази відпочинку "Нафтовик" | куртка утеплена  костюм /або халат/ віскозно-лавсановий; рукавиці комбіновані | на зимовий період 24 12 3 |
| 18. | Двірник  Коменданти навчальних корпусів, гардеробник | куртка утеплена  костюм /або халат/ віскозно-лавсановий; рукавиці комбіновані халат віскозно-лавсановий /темний/ | на зимовий період 24 12 3  12 |

Начальник відділу охорони праці .-^7Й£'', ^ Г.І. Семків

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. | Прибиральниці, покоївка | халат бавовняний | 12 |
|  |  | рукавиці гумові | 3 |
|  |  | чоботи гумові (для прибирання душових та | чергові |
|  |  | туалетів) |  |
| 20. | Завідувач лабораторій, навчальний майстер, інженер, тех- | халат віскозно-лавсановий /темний/ | 12 |
|  | нік, які працюють в лабораторіях чи майстернях, робота | рукавиці комбіновані | 3 |
|  | яких пов'язана з забрудненням |  |  |
| 21 | Директор, ІТП, зав. складом , комірник, майстер вироб- | На зимовий період |  |
|  | ничого навчання, навчально-виробничого центру | Куртка утеплена | 24 |
|  | с.Загвіздя |  |  |
| 21 | Працівники, які безпосередньо беруть участь в підготов- | костюм брезентовий або | 12 |
|  | чих роботах щодо пуску бурової установки | костюм х/бумажний з водовідштовхуючою | 12 |
|  | НнДлБОіТП с.Загвіздя | обробкою |  |
|  |  | чоботи керзові | 12 |
|  |  | каска "Труд"(з підшльомником) | 24 |
|  |  | рукавиці брезентові або нафтостійкі | 15 днів |
|  |  | Взимку додатково: |  |
|  |  | костюм зимовий або | 36 |
|  |  | тілогрійка ватна | 36 |
|  |  | штани ватяні | 36 |
|  |  | валянки | 48 |
|  |  | галоші(12 міс. зимового періоду) | 24 |

Примітка: Перелік розроблений на підставі Типових галузевих норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ у вищих навча­льних закладах ДНАОП 0,05-3,46-82 , норм затверджених Постановою Держкомпраці і ВУСПС від 18.08.80 р. №241-11.9 і від 8.12.82 р. №293-11.19 для робітників підприємств нафтової і газової промисловості та Типових норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ робітникам та службовцям суміжних професій і посад народного господарства та окремих виробництв НОП 9.2.10-5.02-83

Голова профкому

М.М. Дранчук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,

яким безкоштовно видається мило

|  |  |
| --- | --- |
| Назва професій і посад | Кількість мила на місяць |
| 1 | 2 |
| Ковалі ручного кування на молотах і пресах; електрозварник, газорізчик | 400 г на місяць |
| акумуляторник |  |
| моторист, водії |  |
| Електромонтер Слюсар-сантехнік  Друкар-технік, електрофотограф видавництва "Факел"  Працівники відділу КіПР та навчально-виробничого центру с.Загвіздя  Лаборанти, техніки, виконуючі роботи в лабораторіях і майстернях; | 200 г на місяць |
| Працівники зеленого господарства; |  |
| Працівники плавального басейну (дезінфектор, черговий по басейну, робі­тник машинного відділення) |  |
| Працівники бібліотеки, архіву. | 100 г на місяць до умивальників |
| Коменданти навчальних корпусів і гуртожитків. |  |
| Прибиральниці, двірники, покоївка. |  |
| Майстер виробничого навчання |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Професорсько-викладацький склад при виконанні лабораторних робіт | 100 г на місяць до умивальників |
| Студенти при проходженні практичних занять в лабораторіях та майстер­нях, при виконанні господарських робіт не передбачених навчальними планами | 3 г  разове миття рук одного студента на місяць |

Примітка: Перелік розроблений на підставі ст.8 Закону України "Про охорону праці"

Г.І. Семків

М.М. Дранчук



Начальник відділу охорони праці Голова профкому

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з використанням ВДТ, ЕОМ і ПЕОМ, і для яких передбачено внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва виробництв, цехів, | Тривалість однієї перерви, | Кількість пе- | Загальна трива- |
| професій і посад | хв. | рерв за зміну | лість перерв за |
|  |  |  | зміну |
| Працівники, робота з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ є ос- | 10 після першої і другої годи- | 2 |  |
| новною: | ни роботи |  |  |
| Інженери-програмісти, оператори ЕОМ, опе- | 15 після третьої і четвертої | 2 | 50 хвилин |
| ратори комп'ютерного набору, спеціалісти | години роботи |  |  |
| лабораторії комп'ютерної підготовки видань |  |  |  |

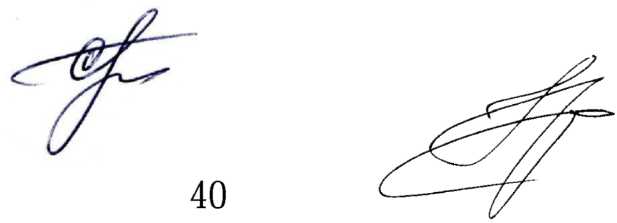
Примітки: 1. Тривалість безперервної роботи за ВДТ не повинна перевищувати 4-х годи

2. Перелік розроблений на підставі "Санітарних норм та вимог при роботі з ВДТ"

Начальник відділу охорони праці Голова профкому

Г.І. Семків

М.М. Дранчук



^шЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО Голова профкому

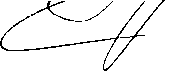


рейорйРДТУНг



5Ъ

у-^т^- МЩДр)фчУК8£) ЩШ V Є.І.Крижанівський



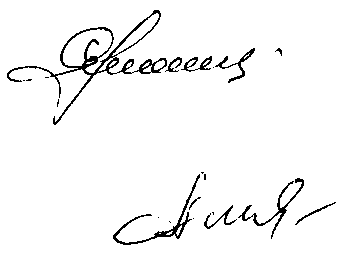
<»-онев\\*

КОШТОРИС

видатків, передбачених Колективним договором на 2012 - 2013 р.р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік видатків | тис. грн. | | | |
| 2012 | | 2013 | |
| план | факт | план | факт |
| 1. Одноразова допомога в розмірі одного окладу при виході на пенсію | 25,0 |  |  |  |
| 2. Матеріальна допомога в розмірі 1,0 окладу при народженні дитини | 28,0 |  |  |  |
| 3. Допомога на лікування колишнім працівникам, що перебувають на пенсії |  |  |  |  |
| 4. Видатки на заохочення за працю | 23,0 |  |  |  |
| 5. Видатки на преміювання працівників за досягну­ті успіхи | 400,0 |  |  |  |
| 6. Видатки на оздоровлення працюючих та їх сімей |  |  |  |  |
| 7. Одноразова матеріальна допомога сім'ям помер­лих | 25,0 |  |  |  |
| 8. Матеріальна допомога для придбання ліків | 41,0 |  |  |  |
| 9. Допомога в зв'язку з важким матеріальним ста­новищем | 58,0 |  |  |  |
| 10. Витрати на заходи з охорони праці | 1279,0 |  |  |  |
| РАЗОМ | 1879,0 |  |  |  |

Головний бухгалтер Начальник ПФВ



Н.С.Стельмащук А.М.Онуфрак