МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Зареєстровано:

Управління соціального захисту
населення Солом'янської
в м. Києві районної державної адміністрації
реєстраційний номер _____
від «___» _____року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
на 2026–2028 роки

Схвалений Конференцією
трудового колективу
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ 4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ	11
РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	12
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	16
РОЗДІЛ 7. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	18
РОЗДІЛ 8. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	20
РОЗДІЛ 9. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20
РОЗДІЛ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	21
ДОДАТОК 1. Положення про преміювання працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій	22
ДОДАТОК 2. Правила внутрішнього розпорядку Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій	25
ДОДАТОК 3. Перелік професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку, за роботу у шкідливих і важких умовах праці	34
ДОДАТОК 4. Перелік професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці	35
ДОДАТОК 5. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю сім календарних днів	36
ДОДАТОК 6. Тривалість щорічної основної відпустки керівників, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників	38

ДОДАТОК 7. Перелік професій і посад працівників, яким видаються мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненнями 40

ДОДАТОК 8. Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту 41

РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання Колективного договору

Колективний договір Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій – нормативно-правовий документ, в якому визначаються взаємні права і обов'язки Адміністрації та трудового колективу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет).

Колективний договір укладається від імені трудового колективу Університету Профспілковим комітетом Профспілкової організації Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Профком) в особі голови Профкому та ректором Університету (далі – Адміністрація), разом поіменовані – Сторони, на основі узгоджених інтересів Сторін.

Основною метою укладання Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин, зміцнення соціального захисту працівників Університету, а також створення належних умов для якісного здобуття вищої освіти особами, які навчаються, відповідного рівня і кваліфікації.

Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Університету, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності

Колективний договір укладається на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Положення Профспілкової організації Університету, а також Статуту Університету, інших нормативно-правових актів.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету незалежно від їх членства в профспілковій організації. Сторони зобов'язуються дотримуватись зазначених у цьому Колективному договорі положень.

Умови Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників Університету, у тому числі рівні права та можливості жінок і чоловіків та заборону дискримінації.

Усі працівники Університету мають бути ознайомлені з Колективним договором.

Особливості трудових відносин працівників у період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про внесення змін до

деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та іншими нормативно-правовими актами, які прийняті або будуть прийняті протягом дії Колективного договору.

На період дії правового режиму воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав та свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Загальні обов'язки Сторін

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати організацію освітньої діяльності в Університеті відповідно до нормативно-правових та керівних документів у сфері вищої освіти, розробляти та впроваджувати в освітній діяльності новітні інноваційні технології;
- забезпечувати ефективну роботу працівників, створювати сприятливі та безпечні умови праці, навчання і побуту;
- впроваджувати ефективні форми заохочення творчого розвитку працівників;
- надавати науковим, науково-педагогічним, педагогічним, іншим працівникам можливість брати участь у роботі конференцій, семінарів, підвищувати свою кваліфікацію в профільних закладах, підприємствах, установах, організаціях;
- щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору;
- погоджувати з Профкомом проекти наказів, що регулюють соціально-правові та побутові питання членів трудового колективу Університету.

Профком зобов'язується:

- здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією;
- у питаннях колективних інтересів працівників профспілки здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілці;
- здійснювати соціальний і правовий захист членів трудового колективу Університету та контроль за виконанням законодавства про працю;
- щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

- суворо дотримуватися трудової дисципліни, вимог Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку (Додаток 2) та наказів і розпоряджень ректора Університету, Антикорупційну програму Університету;
- сумлінно виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

РОЗДІЛ 2.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися про таке:

Здійснювати прийняття на роботу працівників відповідно до норм трудового законодавства та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

Під час укладання трудового договору може встановлюватися випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника покладеним на нього обов'язкам. Тривалість випробувального терміну для працівників, які укладають строковий трудовий договір становить три місяці, а для робітничих професій – не більше одного місяця.

По закінченню терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі шляхом переукладання контракту з урахуванням результатів виконаної роботи, звіту працівника та рекомендації кафедри, за погодженням директора Навчально-наукового інституту, проректора. До складу конкурсної комісії обов'язково входить представник Профкому.

З науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками за згодою сторін трудового договору може встановлюватися режим дистанційної роботи та гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Згідно з частиною одинадцятою статті 60^2 КЗпП України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) ректора за погодженням із Профкомом. Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого графіку не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснювати за письмовою заявою на час фактичного виконання ними навчального навантаження.

При прийнятті працівника на роботу до Університету Адміністрація зобов'язана:

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

Зміни істотних умов праці без згоди працівника Університету не допускається, крім випадків зміни в організації виробництва і праці. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації з підстав та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

Адміністрація не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язана розпочати консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

Про наступне вивільнення працівників Адміністрація персонально попереджає працівника не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників враховується переважне право на залишення на роботі відповідно до трудового законодавства.

При звільненні, у зв'язку зі змінами в штатному розписі, Адміністрація, за наявності вакантних посад, пропонує працівникові роботу за відповідною професією (спеціальністю) або іншу роботу, що є в Університеті. За відсутності такої роботи, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Університеті, працівник може звертатися за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим, відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація зобов'язується подавати в державну службу зайнятості інформацію про заплановане вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в штатному розписі, скороченням чисельності працівників, реорганізацією чи ліквідацією Університету не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

Трудова дисципліна в Університеті забезпечується шляхом створення~~м~~ необхідних організаційних, економічних та правових умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників до своїх обов'язків, застосуванням методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю і накладанням дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, передбачених законодавством

Адміністрація зобов'язана організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати дотримання трудової дисципліни, неухильно виконувати вимоги правил охорони праці, враховувати потреби та запити працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватися вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством, зокрема догана або звільнення.

У разі виникнення питань про застосування норм трудового законодавства працівник може звернутися до керівника структурного підрозділу, кафедри, інституту, проректора. Якщо питання не вирішується на цьому рівні, працівник має право звернутись до голови Профкому або ректора Університету, у тому числі з письмовою заявою. Розгляд трудових спорів здійснюється згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Університеті.

Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних, педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію Університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілкою, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення, спрямованих на мінімізацію скорочення - чисельності працівників.

Застосовувати при оптимізації Університету звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

Сприяти працевлаштуванню на вільні та новостворені робочі місця в Університеті незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

З метою створення науково-педагогічним та педагогічним працівникам відповідних умов праці, які сприяють продуктивній зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних та педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу, між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством

Профком зобов'язується:

Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Забезпечувати захист прав вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ 3.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про таке:

Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та схем тарифних розрядів посад (професій) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, фахівців та інших працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Адміністрація повинна забезпечувати нарахування заробітної плати відповідно до затвердженого розміру посадового окладу, але не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на день нарахування. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, ректору надано право встановлювати працівникам Університету надбавки та доплати до посадових окладів відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90, «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78, постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Інші доплати, надбавки та заохочувальні виплати встановлюються згідно з чинним законодавством.

Підставою для встановлення надбавки науково-педагогічним працівникам за викладання окремих освітніх компонентів іноземними мовами є наказ ректора відповідно до службового подання директора Навчально-наукового інституту.

У разі, якщо працівникам Університету передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами або умовами оплати праці, абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у випадку порушення термінів її виплати згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

Проводити виплату премій працівникам відповідно до Положення про преміювання працівників Університету (Додаток 1).

Адміністрація, за наявності бюджетного фінансування, зобов'язується забезпечити виплату:

- педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Згідно з підпунктом «б» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, керівник може надавати працівникам Університету матеріальну допомогу в розмірі не більше ніж один посадовий оклад (ставку заробітної плати) на рік.

Згідно пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам бібліотеки Університету матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

Адміністрація, за наявності бюджетного фінансування, зобов'язується забезпечити виплату:

а) заробітної плати працівникам двічі на місяць (аванс – до 16-го числа і заробітної плати – до останнього календарного дня кожного місяця). Виплачувати заробітну плату напередодні в разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Аванс виплачувати у розмірі 50% від посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

б) заробітної плати сумісникам та працюючим погодинно – один раз на місяць – до останнього календарного дня кожного місяця;

в) заробітної плати за весь час щорічної відпустки до початку відпустки на підставі наказу, розпорядження. Відповідні виплати здійснюються у найближчий строк, встановлений для виплати заробітної плати.

Після виплати заробітної плати видавати працівникам за їх зверненням розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам Університету.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із Профкомом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

Проводити моніторинг стану дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною та в повному обсязі виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Університету в сфері оплати праці.

Сприяти у наданні працівникам Університету консультативної допомоги з питань оплати праці.

Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ 4.
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

Сприяти участі освітянських та студентських колективів у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях та інших культурно-масових заходах.

Встановлювати режим роботи із додатковим вихідним днем 1 вересня за основним місцем роботи працівникам Університету, діти яких вперше йдуть до школи.

Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету. Створювати умови для участі співробітників Університету у роботі спортивних секцій. Проводити спортивні змагання, сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (студентської їдальні, побутових приміщень тощо). За результатами

перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації і вимагати усунення виявлених недоліків.

Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Університету і членів їх сімей.

Сприяти, за можливістю, проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників шляхом надання пільгових путівок.

РОЗДІЛ 5.
РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи

Для працівників Університету Правилами внутрішнього розпорядку встановлюється 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями: субота та неділя.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення роботи, тривалість перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Враховуючи додаткове навантаження організаційно-адміністративною роботою, навчальне навантаження зменшується для таких працівників (у відсотках від навантаження для основної посади):

- завідувач кафедри на 25%.
- відповідальний секретар приймальної комісії на 25%;
- заступник відповідального секретаря приймальної комісії на 20%.

Встановлюється цілодобовий графік роботи для чергових гуртожитку і сторожів з доплатою не нижче ніж 20% тарифного розряду (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час та запроваджується підсумковий облік робочого часу для вказаних працівників із тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативно встановлену тривалість робочого часу.

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Якщо між «святковим» четвергом і вихідним днем потрапляє «робоча» п'ятниця (або між вихідним днем і «святковим» вівторком – «робочий» понеділок), доцільним є перенесення таких робочих днів на інші вихідні за рішенням Адміністрації.

Із метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Адміністрація відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Університеті.

Облік виходу на роботу організовується шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

За заявою працівника Адміністрація може встановити йому скорочений або неповний робочий день чи тиждень, як під час прийняття на роботу, так і згодом. Оплата праці за неповний робочий час здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Надання відпустки

Забезпечується надання щорічної основної відпустки для працівників тривалістю не менше ніж 24 календарних дні.

Тривалість щорічної основної відпустки керівників, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників встановлюється згідно з Додатком 6.

Ректору, проректорам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченому секретарю, директору інституту (заступнику директора), завідувачу аспірантури та докторантури, що одночасно виконують в університеті педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, встановлюється відпустка 56 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

Керівнику Університету щорічна основна відпустка надається за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

Надання щорічної відпустки працівникам Університету здійснюється відповідно до графіка відпусток. Графік відпусток затверджується ректором Університету за погодженням з головою Профкому до 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків відпусток враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників, сімейні обставини.

Працівник письмово повідомляється про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості, як правило, надається у період літніх канікул або в інший канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу, а в разі необхідності санаторно-курортного лікування така відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Загальна кількість днів щорічної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.

Ненадання щорічних відпусток протягом двох років поспіль не допускається.

Працівник має право, за погодженням з Адміністрацією, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки та відкликання із щорічної відпустки, як виняток, здійснюється лише за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством.

Щорічна додаткова відпустка надається працівнику:

за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 3);

за особливий характер праці (Додаток 4);

за особливий характер праці з ненормованим робочим днем (Додаток 5).

Додаткова відпустка надається працівнику одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї, з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» надається вихідний день у день донації крові та/або її компонентів та 1 додатковий день після кожного дня донації крові та/або її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня донації крові та/або її компонентів.

Працівникам Університету може надаватись додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча додаткова відпустка, соціальна відпустка та відпустка без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

Приймати на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів, доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.

Забезпечувати надання працівникам Університету всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Забезпечувати за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Забезпечувати матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів, змагань тощо.

Створювати умови для використання науково-педагогічними та педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої науково-педагогічної (педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами університету.

Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

Профком зобов’язується:

Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в університеті законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці, розподілу навчального навантаження.

Контролювати виконання графіка щорічних відпусток і своєчасну виплату заробітної плати за час відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення.

Надавати практичну допомогу Адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз’ясненні цих питань.

Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ 6.
ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Університеті підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Університеті відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Сприяти реалізації учасниками освітньої діяльності і, зокрема, особами, які навчаються, працівниками Університету своїх прав і соціальних гарантій, встановлених законодавством про охорону праці.

Виконувати вимоги законодавства про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в кошторисі Університету на кожний наступний рік видатки для вирішення питань щодо охорони праці в розмірі не менше як 0,2% від фонду оплати праці.

Забезпечувати контроль за виконанням працівниками правил поводження з механізмами, електричним та іншим інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту.

Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Університету здійснювати з дотриманням вимог нормативно-правових документів, відповідно до графіка їх проведення. Здійснення ремонтних робіт, які супроводжуються значною гучністю, виділенням пилу тощо, проводити в позанавчальний час.

Забезпечувати безперервну роботу ліфтів в учбово-лабораторному корпусі та гуртожитку Університету, своєчасно укладати договори на їх обслуговування.

Забезпечувати безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою, роботи, що пов'язані із забрудненням або з несприятливими метеорологічними умовами відповідно до встановлених норм (Додатки 7, 8).

Забезпечувати прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Не залучати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці вагітних жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Під час прийняття на роботу до Університету кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться на робочому місці уповноваженою особою не рідше ніж два рази на рік.

Забезпечувати умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку під час роботи з комп'ютерною технікою відповідно до державних

санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами комп'ютерів та ноутбуків. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов'язків за посадою за комп'ютерами 80% робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

Забезпечувати своєчасне, об'єктивне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

Вживати конкретних заходів щодо запобігання випадкам травматизму, захворювань.

Під час підготовки до опалювального сезону і підготовки приміщень до експлуатації в зимовий період проводити комплекс заходів щодо забезпечення нормативно встановленого теплового режиму в приміщеннях та гуртожитку Університету.

Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до Університету територіях, своєчасно усувати виявлені недоліки.

Дотримуватися виконання вимог нормативно-правових актів щодо заборони тютюнопаління в приміщеннях та на території Університету.

Підтримувати належні умови праці для осіб з інвалідністю, осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з особливими потребами. На прохання працівників з інвалідністю Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне, якісне очищення пішохідних доріг до учбово-лабораторного корпусу і гуртожитку Університету. У разі надзвичайно великих снігових опадів надати право Адміністрації разом із Профкомом залучати працівників та осіб, які навчаються, для очищення від снігу всіх пішохідних доріг до будівель Університету.

Перед укладанням трудового договору забезпечувати інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах.

Не проводити без згоди працівника переведення його з одного робочого місця на інше, якщо це тягне за собою погіршення умов та безпеки праці працівника.

Профком зобов'язується:

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

Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

Брати участь:

- у розробці програм, положень, проєктів наказів ректора Університету з питань охорони праці;

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

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці;

- у перевірках стану охорони праці, відповідності робочих місць вимогам керівних документів, внесенні пропозицій ректору Університету щодо поліпшення умов праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання службових обов'язків, будь-яких робіт та під час перебування на території Університету.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Створювати разом з Адміністрацією Університету безпечні та нешкідливі умови праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, а також навколишньому природному середовищу.

РОЗДІЛ 7.
ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

- організовувати працю працівників згідно з чинним законодавством, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров’я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, якщо факт мобінгу (цькування) підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, у розмірі понесених витрат на лікування.

Сприяти недопущенню:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (систематичні погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов’язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Профком зобов’язується:

- здійснювати контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

- здійснювати контроль за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 8.
ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості працівників, умов та охорони праці, інших професійних та соціальних питань.

Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

Профком бере участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних ресурсів та фінансових коштів.

Рішення, пов'язані зі зміною умов праці та соціального розвитку колективу, Адміністрація повинна вирішувати тільки після попереднього погодження з Профкомом.

Адміністрація зобов'язана розглянути звернення Профкому щодо правових та соціальних проблем працівників Університету та в місячний термін повідомити про результати розгляду.

Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які є членами виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є.

Адміністрація забезпечує Профком для роботи приміщенням із необхідним обладнанням, телефонами, розмножувальною технікою та іншим.

Адміністрація зобов'язується надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам Профкому для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові Профкому – 6 годин на тиждень;
- члену Профкому – 3 години на тиждень.

РОЗДІЛ 9.
ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладається на уповноважених Сторонами представників – ректора Університету та голову Профкому Університету.

Будь-яка Сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих положень Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору впродовж строку його дії вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору. Зміни, що випливають зі змін законодавства України, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

У разі виникнення розбіжностей між Адміністрацією і Профкомом під час виконання Колективного договору може створюватися комісія, до складу якої за взаємною згодою Сторін можуть входити представники інших установ та органів.

Адміністрація та Профком щорічно звітують про виконання Колективного договору на Конференції трудового колективу Університету.

РОЗДІЛ 10.
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір, схвалений Конференцією трудового колективу Університету, набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін – ректором Університету та головою Профкому Університету.

Цей Колективний договір укладено на період 2026-2028 роки і є обов'язковим для всіх працівників Університету.

Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Адміністрація і Профком зобов'язуються систематично здійснювати перевірку виконання умов Колективного договору. Результати перевірок розглядаються на розширених засіданнях Профкому і Адміністрації.

Адміністрація та Профком забезпечують кожний структурний підрозділ Університету копією цього Колективного договору в одному примірнику.

Колективний договір після його підписання підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку.

З метою інформування працівників Університету Колективний договір, а також зміни та доповнення до нього, висвітлюються на офіційному сайті Університету.

Колективний договір схвалений Конференцією трудового колективу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій __ грудня 2025 року.

Від Адміністрації	Від трудового колективу
Ректор Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій	Голова Профкому Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
_____ Володимир ШУЛЬГА	_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 1
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

1. Загальні положення

Положення про преміювання (далі – Положення) у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993 № 90, інших керівних документів у сфері оплати праці, Статуту Університету.

Передбачені цим Положенням система, показники і умови преміювання поширюються на всіх працівників Університету, у тому числі на тих, які працюють неповний робочий день.

Положення запроваджується з метою заохочення шляхом преміювання працівників Університету за сумлінне і якісне виконання своїх функціональних обов’язків, спрямованих на підвищення іміджу та розвитку Університету, удосконалення його діяльності.

Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці по загальному і спеціальному фондах за рахунок коштів економії фонду заробітної плати та інших надходжень, передбачених чинним законодавством, зокрема від виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, надання платних послуг.

Преміювання працівників Університету:

- які утримуються за рахунок коштів загального фонду, може здійснюватися за рахунок коштів загального і спеціального фондів;
- які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду, може здійснюватися за рахунок коштів спеціального фонду.

2. Показники преміювання

2.1. Показниками для нарахування та виплати премії є:

а) значні успіхи в забезпеченні та організації діяльності Університету з підготовки кваліфікованих фахівців, враховуючи особистий трудовий внесок, продуктивність праці, професійні знання та ділові якості кожного працівника;

б) своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків;

в) виконання термінових і непередбачуваних функціональними обов'язками робіт;

г) відсутність випадків порушення штатно-фінансової, трудової дисципліни, заходів з охорони праці і техніки безпеки;

д) підсумки роботи за місяць, навчальний семестр і навчальний рік;

е) з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

3. Умови преміювання

Премія виплачується за рішенням ректора на підставі Критеріїв оцінки праці для преміювання працівників Університету, затверджених Вченою радою Університету, за поданням директора інституту та за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим відповідним проректором.

Працівникам, які прийняті на роботу в Університет, премія за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням ректора Університету.

Премія не призначається у випадках:

а) притягнення до дисциплінарної відповідальності;

б) невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;

в) недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання службових документів, доручень, завдань, неякісного їх виконання), порушення штатно-фінансової та трудової дисципліни, заходів з охорони праці та техніки безпеки;

г) обґрунтованої скарги на дії чи бездіяльність працівника.

4. Розміри премій

Премії призначаються наказом ректора Університету відповідно до умов, передбачених цим Положенням.

Премія може встановлюватися у розмірі одного посадового окладу і більше, у відсотках до посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, а також у фіксованому грошовому розмірі.

Премії максимальними розмірами не обмежуються, але призначаються виключно в межах фонду оплати праці.

5. Прикінцеві положення

Розрахунок премії здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Умови цього Положення в повному обсязі поширюються на ректора Університету.

Преміювання працівників Університету за цим Положенням проводиться за наявності відповідних коштів.

Премії працівнику не виплачуються за розрахунковий період, у якому ним було вчинено порушення трудової дисципліни або невиконання службових обов’язків.

Від Адміністрації	Від трудового колективу
Ректор Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій	Голова Профкому Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
_____ Володимир ШУЛЬГА	_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 2
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Правила), розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

Правила визначають права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету (далі – працівники) та осіб, які навчаються, а також встановлюють трудовий розпорядок в Університеті, спрямований на виконання основних завдань і функцій, підвищення ефективності і якості роботи та навчання, зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, раціональне використання робочого часу та часу відпочинку.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Адміністрація в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Колективним договором, – спільно або за погодженням із Профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники приймаються на роботу відповідно до трудового законодавства та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти за трудовим договором (контрактом). Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на основі конкурсного відбору, призначаються на посаду наказом ректора Університету.

Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Під час прийняття на роботу до Університету працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, форма ОК-5, ОК-7. Без трудової книжки приймаються на роботу особи на умовах сумісництва та погодинної оплати праці;
- документ, що засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера). Якщо в паспорті

працівника внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків, зазначений документ не надається, а надаються копії відповідних сторінок паспорта цієї особи;

- довідку з основного місця роботи (для працівників, які приймаються на роботу за сумісництвом);

- довідку про стан здоров'я (для працівників окремих професій та особам віком до 21 року);

- військовозобов'язані надають військово-обліковий документ або електронний документ "Резерв+" або військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного з відміткою про взяття на військовий облік в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки; призовники - військово-обліковий документ або електронний документ "Резерв+" або посвідчення про приписку до призовної дільниці.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, Адміністрація Університету має право вимагати від працівника надання документу про освіту, науковий ступінь, вчене звання.

Прийняття на роботу оформляється письмовим наказом ректора Університету з поданням повідомлення про нового працівника до Державної податкової служби України та Пенсійного фонду України. У перший день роботи працівник ознайомлюється з наказом під підпис.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців.

Під час прийняття на роботу Адміністрація роз'яснює працівнику умови роботи відповідно до Колективного договору.

Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації з підстав та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Розірвання трудового договору оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Адміністрація у день звільнення зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним відповідні розрахунки.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Коло конкретних обов'язків, що виконує кожен працівник, визначається його посадовою інструкцією, контрактом, Колективним договором, цими Правилами, а також нормативно-правовими актами з питань освіти, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Працівники зобов'язані:

- виконувати доручену роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- розпочинати та закінчувати роботу відповідно до розпорядку дня, встановленого п. 6.2 цих Правил;

- виконувати своєчасно, якісно та в повному обсязі свої посадові обов'язки, а також розпорядження Адміністрації;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

- дотримуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;

- дотримуватися вимог з охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей Університету та документів;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, не палити в приміщеннях, а також дотримуватися чистоти на території Університету;

- дотримуватись норм етики, моралі, поважати Конституцію України та державні символи;

- отримати трудову книжку в день звільнення, вказаний у наказі про звільнення працівника.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники мають право:

- на нешкідливі та безпечні умови праці;

- на оплату праці, не нижчу від визначеної чинним законодавством та умовами контракту;

- на своєчасне одержання винагороди (заробітної плати) за виконану роботу та заохочення за результатами її виконання;

- на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, колег та осіб, що навчаються;

- на звернення з пропозиціями щодо поліпшення освітньої діяльності, організації праці та підвищення ефективності роботи Університету;

- на оскарження неправомірних дій посадових осіб;

- на оскарження накладеного дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- на захист професійної честі та гідності;

- на академічну свободу та академічну мобільність для провадження професійної діяльності (для наукових і науково-педагогічних працівників).

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- затвердити посадову інструкцію кожного працівника;
- належним чином організувати роботу працівників згідно з посадовими обов'язками, закріпити за ними робочі місця;
- забезпечити безпечні та сприятливі для високопродуктивної роботи умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці та протипожежної безпеки;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, підвищувати моральне та матеріальне стимулювання праці;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- розглядати звернення громадян;
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки;
- застосовувати заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення до винних працівників за порушення трудової дисципліни.

6. РОБОЧИЙ ЧАС

Для працівників Університету (крім науково-педагогічних працівників) установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час виконання обов'язків працівниками, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день (тиждень) із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Час початку і закінчення роботи, перерва для працівників встановлюються такими:

- початок роботи – о 8 годині 00 хвилин;
- перерва – з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин;
- закінчення роботи – (понеділок-четвер) – о 17 годині 00 хвилин,

п'ятниця – о 15 годині 45 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників, яким встановлено скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з двома днями відпочинку. Час початку і закінчення роботи, перерва для них встановлюються директорами Навчально-наукових інститутів за поданням завідувачів кафедр відповідно до розкладу занять.

В Університеті встановлюється такий режим роботи за шестиденним робочим тижнем для науково-педагогічних працівників:

- початок роботи: 9:00 (при проведенні першої пари початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять / консультацій на поточний тиждень);

- закінчення роботи: 15:00 (при проведенні навчальних занять / консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень);

- за відсутності навчальних занять початок і закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри (на місяць, семестр тощо).

Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого цими Правилами розпорядку робочого дня.

Адміністрація організовує ведення табеля обліку використання працівниками робочого часу. Наказом ректора Університету ведення табельного обліку доручається одному з працівників структурного підрозділу.

Щорічні та інші види відпусток надаються працівникам Університету в порядку та на умовах, визначених Розділом 5 Колективного договору.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

За особливі трудові заслуги працівники Університету можуть бути представлені Адміністрацією до заохочення (нагородження) органами місцевого самоврядування, керівництвом Міністерства освіти і науки України та іншими органами державної влади.

Відповідно до Положення про порядок заохочення осіб, які працюють, навчаються в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій», введеного в дію наказом ректора від 23.09.2024 № 277 в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій передбачено застосування моральних та матеріальних заохочень за успіхи в роботі та навчанні для учасників освітнього процесу.

До заохочення представляються такі претенденти:

- наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники Університету;
- працівники Університету;
- здобувачі вищої освіти;
- керівники та працівники сторонніх підприємств, установ, організацій всіх форм власності (зовнішні стейкхолдери).

Моральні та матеріальні форми заохочення, які застосовуються до претендентів за високу якість та зразкове виконання своїх обов'язків, багаторічну та бездоганну працю, представлені такими відзнаками:

Подяка ректора

До нагородження відзнакою Університету «Подяка ректора» подаються кандидатури працівників, стаж роботи яких в Університеті становить не менше одного року.

Лист-подяка Державного університету інформаційно- комунікаційних технологій

Відзнакою Університету «Лист-подяка Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій» нагороджуються: здобувачі вищої освіти, батьки здобувачів вищої освіти, керівники загальноосвітніх навчальних закладів та вчителі, учні яких стали кращими студентами Університету тощо.

Грамота Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

Працівники, які представлені до нагородження «Грамотою Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій», повинні мати стаж роботи в Університеті не менше двох років та бути нагороджені Подякою ректора.

Почесна грамота за особливі заслуги перед Державним університетом інформаційно-комунікаційних технологій є вищим видом заохочення в Університеті.

«Почесною грамотою за особливі заслуги перед Державним університетом інформаційно-комунікаційних технологій» нагороджуються усі працівники Університету та зовнішні стейкхолдери, які своєю працею та досягненнями прославили Університет, зробили значний внесок у розбудову та сприяли світовому визнанню Університету.

Нагрудний знак «За сумлінну працю»

Працівники, які представлені до нагородження Нагрудним знаком «За сумлінну працю», повинні мати стаж роботи в Університеті не менше п’яти років.

Нагрудний знак «Ветеран Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій»

Працівники, які представлені до нагородження Нагрудним знаком «Ветеран Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій», повинні мати стаж роботи в Університеті не менше десяти років.

Нагрудний знак «За співпрацю з Державним університетом інформаційно-комунікаційних технологій»

Нагрудним знаком «За співпрацю з Державним університетом інформаційно-комунікаційних технологій» нагороджуються зовнішні стейкхолдери.

Галерея шани

Занесення до Галереї шани Університету є формою морального заохочення всіх претендентів за значний особистий внесок за розвиток освітньої, наукової та міжнародної діяльності Університету.

Нагородження відзнаками Університету, як виняток, може здійснюватися за погодженням ректора.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальні заняття в Університеті проводяться відповідно до розробленого навчального плану та графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними

програмами дисциплін є основними документами, що регламентують організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті.

Розклад навчальних занять складається на семестр і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Середньотижневе аудиторне навантаження студента становить не більше як 30 годин. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і має становити не менше як 1/3 та не більше, ніж 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальні заняття проводяться з 8.00 за розкладом. Після пари занять робиться перерва 10 хвилин, після другої пари занять – 20 хвилин. Початок і кінець занять сповіщається дзвінками. Після початку навчальних занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях повинна дотримуватись тиша і порядок.

Тривалість навчального заняття (пари) становить 1 год. 20 хв.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

№ пари	Час початку – час закінчення
1 пара	**08:00 – 09:20**
Перерва	10 хвилин
2 пара	**09:30 – 10:50**
Велика перерва	20 хвилин
3 пара	**11:10 – 12:30**
Перерва	10 хвилин
4 пара	**12:40 – 14:00**
Перерва	10 хвилин
5 пара	**14:10 – 15:30**

У кожній навчальній групі розпорядженням директора Навчально-наукового інституту призначається староста. Староста є представником студентського самоврядування для організаційного забезпечення освітньої

діяльності в навчальній групі та для управління студентським колективом навчальної групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться інститутом і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів навчальної групи в інституті і на кафедрах, може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту та Університету. Розпорядження старости у межах його обов'язків є обов'язковими до виконання для всіх студентів навчальної групи.

У кожній навчальній групі ведеться журнал обліку, який зберігається в інститутах, і щоденно, перед початком занять, видається старості, який після закінчення занять повинен його здати.

Студент зобов'язаний виконувати вимоги освітньої програми, відвідувати всі види занять, включених у розклад. Поважною причиною відсутності на заняттях вважається документально оформлене звільнення за станом здоров'я, з інших поважних причин або з дозволу керівництва інституту. Довідка непрацездатності здається в інститут, як правило, протягом 3-х днів з дати виходу на заняття, вказаної в довідці. Довідка реєструється і зберігається в інституті.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Розірвання контракту з ініціативи Адміністрації здійснюється відповідно до умов Контракту та чинного законодавства.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня виявлення порушення.

До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати Адміністрації письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час обрання виду стягнення Адміністрація повинна враховувати:

- обставини, за яких вчинено порушення;
- наслідки вчиненого порушення і заподіяну ним шкоду;
- характеристику працівника за час його роботи в Університеті.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і розкрив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для вжиття заходів впливу.

Від Адміністрації	Від трудового колективу
Ректор Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій	Голова Профкому Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
_____ Володимир ШУЛЬГА	_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 3
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку,
за роботу у шкідливих і важких умовах праці

№ з/п	Назва посади	Додаткова відпустка (днів)
1.	Електрогазозварник	4
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
3.	Кухар, який працює біля плити	4

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 4
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (днів)
1.	Слюсар- сантехнік	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 5
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю сім календарних днів

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (днів)
1.	Ректор	7
2.	Проректор	7
3.	Директор інституту	7
4.	Директор центру	7
5.	Заступник директора	7
6.	Помічник ректора	7
7.	Начальник відділу	7
8.	Заступник начальника відділу	7
9.	Учений секретар	7
10.	Начальник центру	7
11.	Заступник начальника центру	7
12.	Керівник центру	7
13.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури	7
14.	Завідувач центру	7
15.	Завідувач бібліотеки	7
16.	Завідувач господарства	7
17.	Завідувач складу	7
18.	Завідувач їдальні	7
19.	Завідувач гуртожитку	7
20.	Головний бухгалтер	7
21.	Заступник головного бухгалтера	7
22.	Головний енергетик	7
23.	Провідний фахівець	7
24.	Провідний інженер	7
25.	Провідний економіст	7
26.	Провідний юрисконсульт	7
27.	Провідний бухгалтер	7
28.	Провідний редактор	7
29.	Провідний психолог	7
30.	Провідний інженер-технолог	7
31.	Провідний архіваріус	7

32.	Старший інспектор	7
33.	Старший адміністратор	7
34.	Інженер (всіх категорій)	7
35.	Інженер-програміст (всіх категорій)	7
36.	Редактор (всіх категорій)	7
37.	Фахівець (всіх категорій)	7
38.	Художній керівник	7
39.	Лаборант	7
40.	Юрисконсульт (всіх категорій)	7
41.	Секретар	7
42.	Бухгалтер (всіх категорій)	7
43.	Бібліотекар (всіх категорій)	7
44.	Бібліограф (всіх категорій)	7
45.	Перекладач	7
46.	Архіваріус	7
47.	Технік (всіх категорій)	7
48.	Шеф-кухар	7
49.	Діловод	7
50.	Комендант	7
51.	Паспортист	7
52.	Касир	7
53.	Водій автотранспортних засобів	7
54.	Садівник	7
55.	Черговий по гуртожитку (при п’ятиденному робочому тижні тривалістю 40 годин з двома вихідними)	7

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 6
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки керівників, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників

№ з/п	Найменування посад	Основна відпустка (днів)
1.	Ректор	28
2.	Проректор	28
3.	Директор навчально-наукового інституту	28
4.	Заступник директора навчально-наукового інституту	28
5.	Учений секретар	28
6.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури	28
7.	Науковий співробітник (усіх категорій)	28
8.	Головний бухгалтер	24
9.	Заступник головного бухгалтера	24
10.	Головний енергетик	24
11.	Начальник відділу, підрозділу	24
12.	Заступник начальника відділу	24
13.	Начальник центру	24
14.	Заступник начальника центру	24
15.	Керівник (фітнес-центру, спортивного центру)	24
16.	Директор (центру культури та мистецтв, центру ветеранського розвитку)	24
17.	Завідувач (бібліотеки, консультаційного центру, студентської їдальні, гуртожитку, господарства, складу)	24
18.	Начальник навчально-методичного відділу	42
19.	Заступник начальника навчально-методичного відділу	42
20.	Методист (усіх категорій)	42
21.	Завідувач навчальної лабораторії	42
22.	Завідувач кафедри	56
23.	Професор	56
24.	Доцент	56
25.	Старший викладач	56

26.	Викладач	56
27.	Асистент	56

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 7
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видаються мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненнями

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	400	
2.	Слюсар-сантехнік	400	
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	400	
4.	Каштелян	400	
5.	Технік	400	
6.	Електрогазозварник	400	
7.	Прибиральник території	400	
8.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	400	
9.	Завідувач господарства	200	
10.	Завідувач складу	200	
11.	Гардеробник	200	
12.	Завідувач їдальні, шеф-кухар, кухар, кухонний працівник, касир, комірник	400	

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК

Додаток 8
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Захисні властивості	Строк носіння (місяці)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилу	12
		Косинка	Від забруднення, нетоксичного пилу	12
		Туфлі	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилу	12
		Рукавиці	Водонепроникні, від стирання, порізів і проколів	4
		Під час чищення і дезінфікування сантехнічного устаткування додатково:		
		Фартух з нагрудником	Водонепроникний	12
		Рукавиці	Водонепроникні, від рідких токсичних речовин, мікроорганізмів, стирання	1
2.	Прибиральник території	Костюм	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилу	12
		Берет	Від забруднення, від нетоксичного пилу	12
		Напівчеревики	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилу, сковзання	12
		Рукавиці	Водонепроникні, від порізів і проколів	1

		Жилет	Сигнальний	12
		Під час чищення сміттєзбірників, контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування додатково:		
		Фартух з нагрудником	Водонепроникний від мікроорганізмів, рідких токсичних речовин	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Від пониженої температури	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури	36
		Чоботи	Від пониженої температури	36
		Шапка	Від пониженої температури	36
		Рукавиці	Від пониженої температури, від контакту з охолодженими поверхнями, від стирання	12
3.	Слюсар-електрик з ремонту електро-устаткування	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Берет	Від забруднення	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, ударів у носовій частині енергією 100 Дж	12
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	1
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Рукавиці діелектричні	Від електричного струму напругою до 1000 Вт	Чергові
		Калоші діелектричні	Від електричного струму напругою до 1000 Вт	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		

		Куртка утеплена	Від пониженої температури	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури	36
		Шапка	Від пониженої температури	36
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Берет	Від забруднення	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, ударів у носовій частині енергією 100 Дж	12
		Нарукавники прогумовані	Від забруднення, стирання водонепроникні	6
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	2
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:		
		Чоботи	Від забруднення, води, стирання, сковзання	12
		Фартух з нагрудником	Водонепроникний від рідких токсичних речовин, лужних розчинів концентрації до 20%, від теплового опромінення	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Респіратор газозахисний	Від попадання шкідливих речовин в органи дихання	До зносу
		Протигаз шланговий	Від попадання отруйних речовин в органи дихання	Черговий
		Пояс запобіжний	Від падіння з висоти	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		

		Куртка утеплена	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36
		Чоботи	Від температури до -20 ^{0}С, стирання, сковзання	24
		Шапка	Від пониженої температури	36
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	12
		Рукавиці	Від стирання	6
5.	Каштелян	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Фартух	Від забруднення, стирання	6
		Косинка	Від забруднення	12
		Тапочки	Від забруднення, стирання, сковзання	18
		Рукавиці	Від стирання, проколів і порізів	6
6.	Гардеробник	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Рукавиці	Від стирання	6
		Тапочки	Від забруднення, стирання, сковзання	18
7.	Сторож	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, сковзання	12
8.	Черговий по гуртожитку	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, сковзання	12
9.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	Від нафтових масел	3
		Жилет	Сигнальний	24
		Куртка на утепленій підкладці	Від пониженої температури	36
10.	Електрогазозвар-ник	Костюм брезентовий або	Для захисту	12

		костюм зварювальника		
		Черевики шкіряні	Для захисту	12
		Брезентові рукавиці	Від стирання, проколів і порізів	1
		Каска	Для захисту	До зносу
		Рукавиці кроги	Від стирання, проколів і порізів	До зносу
		Захисні окуляри	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Щиток захисний	Для захисту	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням та утеплювачем	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Броги бавовняні	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36
		Напівчоботи	Від температури до -20 ^{0}С, стирання, сковзання	48
11.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Фартух	Від забруднення, стирання	6
		Берет	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від органічних розчинників, забруднення, ударів у носовій частині енергією 50 Дж	12
		Рукавиці комбіновані	Від стирання, проколів і порізів	3
		Респіратор	Від попадання шкідливих речовин в органи дихання	До зносу

		Захисні окуляри	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Пояс запобіжний	Від падіння з висоти	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	Від травмування	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36
		Чоботи	Від температури до -20 ^{0}С, стирання, сковзання	24
		Шапка	Від пониженої температури	36
		Рукавиці	Від пониженої температури, контакту з охолодженими поверхнями, забруднення	12
12.	Лаборант	Халат	Від забруднення	12
13.	Бібліотекар	Халат	Від забруднення	12
14.	Завідувач господарства	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Рукавиці	Від стирання	12
15.	Завідувач їдальні	Халат білий або куртка біла бавовняно-паперові (далі – б/п)	Від забруднення	6
16.	Шеф-кухар, кухар	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Брюки білі (спідниця біла) б/п		4
		Фартух білий б/п Ковпак (косинка) біла б/п		4 4
		Рушник, взуття на неслизькій підошві		6

17.	Кухонний працівник	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Фартух з водостійкої тканини		6
		Шапочка біла (косинка) б/п		6
18.	Касир	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Шапочка біла (косинка) б/п		6
19.	Прибиральник службових приміщень	Куртка біла б/п	Від забруднення	6
		Фартух білий б/п		4
		Косинка біла б/п		6
20.	Комірник	Куртка (халат) б/п	Від забруднення	12

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Володимир ШУЛЬГА

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

_____ Едуард ЦИРУЛІК