

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича  
на 2022-2025 роки

Схвалено  
конференцією трудового колективу  
21 грудня 2021р.

Чернівці  
2021

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є основним локальним актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією університету в особі ректора і трудовим колективом в особі голови первинної профспілкової організації університету і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, докторантів і аспірантів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі ЧНУ).

2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства і, насамперед, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», житлового законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

3. Підписується колективний договір з одного боку представником власника в особі ректора університету і з іншого – від імені трудового колективу – головою первинної профспілкової організації університету.

**Ректор** забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

**Профорганізація** контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**Члени трудового колективу** університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Колективний договір укладений на 2022-2025 роки набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

Жодна зі Сторін, які уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

4. Локальні нормативні акти університету, накази та розпорядження, що суперечать положенням колективного договору, є недійсними та підлягають негайному скасуванню.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, докторантів, аспірантів, осіб, які навчаються, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Норми Договору обов'язкові для виконання Сторонами, при цьому обсяг соціальних пільг і компенсацій, закладених у Договорі, не можуть бути нижчими від законодавчо встановлених рівнів.

6. За невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7. Робоча комісія, склад якої визначається ректором і профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

8. У період дії колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору з подальшим розглядом їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між конференцією трудового колективу.

9. Конференція трудового колективу університету делегує свої повноваження щодо змін і доповнень до колективного договору Вченій раді університету в період між проведенням конференції.

Комісія вносить пропозиції до Вченої ради університету для прийняття рішень.

10. В університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу у складі 5 осіб, строком на 5 років.

11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013р.

12. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань,

етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювань на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

13. Відносини колективу університету будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій. Адміністрація університету вживає заходів, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

## РОЗДІЛ 1.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦЮЮЧИХ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

1.1. Забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті університету Статуту та інших документів університету, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу, інформацію про склад його керівних органів, а також фінансового плану університету та річного звіту, у тому числі фінансового звіту.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

1.2. Університет функціонує на публічні кошти, а тому власну фінансово-господарську діяльність здійснює публічно та прозоро. Проект фінансового плану університету перед затвердженням його на засіданні Вченої ради університету підлягає обов'язковому обговоренню у трудових колективах факультетів, інститутів, інших структурних підрозділів і колективах осіб, що навчаються та оприлюднюється на веб-сайті університету.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

1.3. Забезпечити публікування на офіційному веб-сайті університету:

- кошторису університету на поточний рік та всі зміни до нього;
- звіту про використання та надходження коштів;
- інформації щодо проведення тендерних процедур;
- штатного розпису на поточний рік.

*Відповідальні:* ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

1.4. Суворо дотримуватися умов Договору і не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, контрактом і посадовою інструкцією.

*Відповідальні:* ректор, керівники структурних підрозділів.

1.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників університету.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів.

1.6. Установлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими ректором за погодженням з профспілковим комітетом із розрахунку щорічної тривалості робочого часу при 5-денному робочому тижні. Для обліку робочого часу працівників відділу охорони, чергових студмістечка, працівників науково-навчальної геофізичної обсерваторії, ботанічного саду, операторів котелень запроваджувати підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП України). Обліковий період відповідно до виробничих потреб і режим роботи визначати наказом ректора. Дні виходу на роботу, а також вихідні дні для кожного працівника відділу охорони, чергових студмістечка, працівників науково-навчальної геофізичної обсерваторії, ботанічного саду, операторів котелень визначаються щомісячними графіками змінності, затвердженими керівником структурного підрозділу.

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

1.7. Матеріально заохочувати працівників за досягнення в навчально-виховній, науково-методичній, дослідницько-винахідницькій та спортивно-масовій роботі.

*Відповідальні:* проректори, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, голова профкому.

1.8. Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу кадрів.

1.9. Залучати працівників університету до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тільки з дозволу профспілкового комітету в таких випадках: а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків; б) для відвернення нещасних випадків, псування майна університету; в) для виконання невідкладних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота університету або його окремих підрозділів.

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі: працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної

ставки. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

1.10. Надавати допомогу в розв'язанні проблем працевлаштування викладачів і працівників, які потрапили під звільнення. Не пізніше ніж за три місяці надавати профкому повну інформацію про можливі скорочення (чисельності, штату) працівників із зазначенням термінів, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для прийняття відповідних рішень, а також проводити консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

*Відповідальні:* проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, директори інститутів, зав. кафедрами.

1.11. Здійснювати працевлаштування професорсько-викладацького складу в університеті відповідно до "Закону про вищу освіту" та "Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича", «Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича».

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, директори інститутів, завідувачі кафедрами, декани.

1.12. У разі запрошення на роботу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу ректор має право приймати на роботу вказаних працівників, враховуючи рекомендацію кафедри, до обрання за конкурсом, а також науково-педагогічних працівників за сумісництвом, за строковим трудовим договором терміном до одного року.

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу кадрів, директори інститутів, завідувачі кафедрами, декани.

1.13. Визначальним у розподілі ставок професорсько-викладацького складу є «Порядок визначення кількості ставок науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (затверджений ухвалою Вченої ради).

*Відповідальні:* ректор, проректори, начальник навчального відділу, голова профкому.

1.14. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час

виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів. визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

*Відповідальні:* ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів.

1.15. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних і науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих вікон).

*Відповідальні:* перший проректор, декани факультетів, директори інститутів.

1.16. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість навчального навантаження.

*Відповідальні:* перший проректор, декани факультетів, директори інститутів.

1.17. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку університету. Не допускати порушень трудової дисципліни. Утримувати в чистоті й порядку свої робочі місця.

*Відповідальні:* директори інститутів, декани, завідувачі кафедр, керівники інших підрозділів, голови профбюро, профгрупорги.

1.20. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 20% посадового окладу.

*Відповідальні:* ректор, начальник планово-фінансового відділу, декани, директори інститутів.

1.21. Стимулювати ініціативу кафедр, викладачів до розробки нових форм та інноваційних методів навчання шляхом рейтингового оцінювання, за результатами якого сприяти поліпшенню матеріально-технічного забезпечення кафедр.

*Відповідальні:* перший проректор, начальник навчального відділу.

1.22. Здійснювати звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи



тільки після закінчення навчального року.

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

1.23. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладається контракт.

Трудові договори, що були перевкладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

*Відповідальні:* ректор, голова профкому.

1.24. Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в університеті.

*Відповідальні:* ректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів.

1.25. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

*Відповідальні:* ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

1.26. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, бакалавра – не більше 30 годин, спеціаліста – 24 години, магістра – 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

*Відповідальні:* перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.27. При скороченні працівників забезпечувати позачергове працевлаштування їх в університеті за наявності вакансій, а також збереження за викладачами та працівниками середньої заробітної плати на період їх перекваліфікації (за наявності коштів).

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників

навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на одну ставку.

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

*Відповідальні:* проректори, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів.

1.28. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, затвердженими спільно з профкомом до 1 березня.

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу кадрів.

1.29. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам за особливий характер праці згідно з *додатком 2*;
- залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах і шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з *додатком 3*.

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

1.30. Надавати відпустку на санаторно-курортне лікування працівникам університету терміном до 30 календарних днів без збереження заробітної плати.

*Відповідальні:* декани, директори інститутів, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.31. Щорічна відпустка професорсько-викладацькому складу може надаватись протягом навчального року, як виняток, у таких випадках:

1) у зв'язку з участю в роботі приймальної комісії, керівництвом практикою;

2) з метою санаторно-курортного лікування;

3) за сімейними обставинами.

*Відповідальні:* декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.32. У разі зменшення фінансування з незалежних від університету причин, за згодою сторін укладати трудові договори із працівниками НДЧ чи вносити зміни до діючих щодо роботи на умовах неповного робочого часу за умови обов'язкового погодження з профспілковим комітетом.

*Відповідальні:* проректор з наукової роботи, голова профкому.

1.33. З метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності працівників університету, періоди, впродовж яких в

університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. За працівниками зберігається середня заробітна плата незалежно від режиму роботи університету, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

*Відповідальні:* ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

### ***Профком зобов'язується:***

1.34. Згідно з чинним законодавством брати безпосередню участь у розгляді питань праці та заробітної плати, преміюванні викладачів і працівників за результатами трудової діяльності.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

1.35. Разом з адміністрацією готувати необхідні документи при призначенні пенсії викладачам, працівникам університету.

*Відповідальні:* начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.36. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм охорони праці та виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки, застосування норм праці, її оплати.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро інститутів, факультетів і підрозділів.

1.37. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в університеті.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро інститутів, факультетів і підрозділів.

1.38. Утримуватися від організації страйків з питань, внесених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро інститутів, факультетів і підрозділів.

## РОЗДІЛ 2.

### ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ І НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

#### *Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Систематично аналізувати потреби в кадрах, прогнозування на перспективу, не допускати необґрунтовану їх перестановку.

*Відповідальні:* ректор, проректори, директори інститутів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.2. Щорічно планувати та забезпечувати стажування і підвищення кваліфікації викладачів і працівників у відповідних установах міста, області та України з відривом і без відриву від виробництва та сприяти стажуванню викладачів і працівників у закордонних наукових установах. За бажанням працівника стажування або підвищення кваліфікації може здійснюватися за власний рахунок.

*Відповідальні:* перший проректор, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, завідувачі кафедрами.

2.3. Оптимізувати структуру й обсяги підготовки фахівців з урахуванням конкурсної основи, ринкових потреб регіону.

*Відповідальні:* ректор, проректори, начальник навчального відділу.

2.4. Удосконалювати освітній процес з метою підготовки освічених, з високим рівнем культури, кваліфікованих фахівців для різних сфер, формування у них громадянської позиції, патріотизму, виховання морально та фізично здорового покоління.

Адміністрації разом із профкомом створити умови для зниження аудиторного навантаження професорсько-викладацькому складу з урахуванням специфіки кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

*Відповідальні:* перший проректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник навчального відділу, директори інститутів, декани, завідувачі кафедрами.

2.5. З урахуванням особливостей навчального процесу дозволити кафедрам переводити до 25% аудиторного навантаження в індивідуальні заняття студентів.

*Відповідальні:* перший проректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник навчального відділу, директори інститутів, декани, завідувачі кафедрами.

2.6. Здійснювати самоаналіз і самооцінку ефективності та якості функціонування освітніх програм.

*Відповідальні:* перший проректор, начальник навчального відділу, директори інститутів, декани, завідувачі кафедр.

2.7. Забезпечити роботу постійно діючих семінарів-практикумів педагогічної майстерності, кураторів академгруп з метою ознайомлення професорсько-викладацького складу з новітніми концепціями організації освітнього процесу, вивчення та обміну передовим досвідом, розробки і впровадження авторських методик інноваційних технологій навчання та виховання.

*Відповідальні:* перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, начальник навчального відділу, завідувачі кафедр.

2.8. Сприяти систематичному оновленню форм і методів навчання. Практикувати проведення проблемних, концептуальних та інтерактивних навчальних занять.

*Відповідальні:* перший проректор, начальник навчального відділу, завідувачі кафедр.

2.9. Посилити організаційно-ресурсне забезпечення освітнього процесу з метою ефективного використання аудиторного фонду, оптимізації графіка навчального процесу та створення електронного розкладу занять, створення студентам оптимальних умов для самостійної роботи, індивідуалізації освітнього процесу.

*Відповідальні:* перший проректор, проректор з АГР, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, начальник навчального відділу, завідувачі кафедр.

### ***Колектив університету зобов'язується:***

2.10. Забезпечити якісну підготовку молодих фахівців для потреб ринку праці та їх професійної реалізації, якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт.

*Відповідальні:* директори інститутів, декани, завідувачі кафедр, керівники наукових тем.

*Термін:* згідно з планами робіт.

2.11. Продовжити роботу з укладання конкурентоспроможних контрактів про наукові розробки з підприємствами, розширювати зв'язки із закордонними організаціями.

*Відповідальні:* керівники наукових тем, НДЧ, відділ міжнародних зв'язків, кафедри.

## РОЗДІЛ 3.

### РОЗВИТОК І ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

3.1. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам університету двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується на рівні 50% посадового окладу працівника з округленням до 10 (десяти) гривень у більший бік, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то вона виплачується напередодні.

При виплаті заробітної плати бухгалтерією видається розрахунковий лист з усіма видами відрахувань (на вимогу працівника).

*Відповідальні:* головний бухгалтер, голова профкому.

3.2. Встановлювати доплати за суміщення професій, посад розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер.

3.3. Вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно з постановами Кабінету Міністру України та наказами Міністерства освіти і науки України.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.4. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.5. Забезпечити встановлення надбавок до посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці відповідно до законодавства та в межах фінансових можливостей.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-

фінансового відділу, голова профкому.

3.6. Забезпечити встановлення надбавок працівникам наукової бібліотеки відповідно до законодавства та в межах фінансових можливостей.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.7. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.8. Надавати грошову винагороду за сумлінну працю педагогічним працівникам, працівникам музеїв відповідно до «Положень про виплату грошової винагороди» (Додатки №№ 6, 7).

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

3.10. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат і премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

3.11. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці професорсько-викладацькому складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці, за творчі і трудові досягнення, використання у викладацькій та виховній діяльності сучасних методів праці.

*Відповідальні:* ректор, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

3.12. За порушення трудової, виробничої, технологічної дисципліни, а саме: запізнення на роботу, невиконання розпоряджень адміністрації, погіршення чи зниження якісних і кількісних показників у роботі, невиконання норм виробітку, порушення вимог до охорони праці, техногенної безпеки і виробничої санітарії та з інших причин,

передбачених КЗпП України, Колективним договором, трудовим договором (контрактом), працівник позбавляється надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) повністю або частково на час дії дисциплінарного стягнення.

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

3.13. Виплати стимулюючого характеру застосовувати до штатних працівників університету незалежно від форм трудового договору (контракт, строковий трудовий договір, безстроковий трудовий договір).

*Відповідальні:* ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники структурних підрозділів.

3.14. Інформувати трудовий колектив про передачу в оренду, продовження, розірвання та умови оренди об'єктів нерухомості, що належать університету і використовуються за соціально-побутовим призначенням, через керівників підрозділів і голів профбюро.

*Відповідальні:* проректор з АГР, начальник юридичного відділу, голова профкому.

3.15. Проводити оснащення аудиторій і лабораторій університету технічними засобами навчання згідно з об'єктивними потребами факультетів.

*Відповідальні:* проректор з АГР, відділ матеріально-технічного забезпечення, декани.

3.16. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація університету повинна повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, голова профкому.

### ***Профком і колектив університету зобов'язуються:***

3.17. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки та виробничої санітарії.

*Відповідальні:* профгрупорги, завідувачі кафедрами, керівники наукових тем.

3.18. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в університеті.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро.



## РОЗДІЛ 4.

### ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

#### *Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі університету в обсязі не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

*Відповідальні:* ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

4.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, контрактом, посадовою інструкцією та у разі непроходження ними інструктажу з питань охорони праці.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів.

4.4. Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.

*Відповідальні:* ректор, інженер з пожежної безпеки.

4.5. Організовувати чергування викладачів на території факультету, інституту (в аудиторіях, лабораторіях) з метою забезпечення контролю за дотриманням санітарного стану, економного використання енергоносіїв згідно з графіками, затвердженими деканами факультетів, директорами інститутів, директором Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі коледж) та погодженими з головами профбюро факультетів, інститутів, коледжу.

*Відповідальні:* профільний проректор, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, голови профбюро факультетів, коледжу.

4.6. Проводити не рідше одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці.

*Відповідальні:* атестаційна експертна комісія (голова – перший проректор).

4.7. Забезпечувати безперервну й ефективну роботу вентиляційних систем, фільтрів, кондиціонерів, перевіряти опір пристроїв захисного контуру, заземлення та ізоляції електропроводки.

*Відповідальні:* проректор з АГР, керівники відповідних служб.

4.8. Проводити заміри рівня освітлення, шуму, вібрації, аналізи повітряного середовища, температурного режиму, рівня радіаційного випромінювання в приміщеннях і на робочих місцях.

У випадках відхилень параметрів, які відрізняються від санітарних норм, вживати додаткові заходи щодо забезпечення нормальних умов праці.

*Відповідальні:* начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.9. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм навчальний процес аудиторним фондом, підтримувати аудиторії в належному санітарному стані.

*Відповідальні:* перший проректор, проректор з АГР, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани, директори інститутів.

4.10. Розробити заходи, спрямовані на оснащення університету автономними мінікотельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

*Відповідальні:* проректор з АГР, голова профкому, відповідальні виконавці.

4.11. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливих умови праці відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальні:* ректор, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.12. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці призначати пільги та компенсації відповідно до діючого законодавства.

*Відповідальні:* ректор, атестаційна експертна комісія (голова – перший проректор).

4.13. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом.

*Відповідальні:* начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники відповідних структурних підрозділів

4.14. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами в підрозділах університету (щорічно).

*Відповідальні:* начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів.

4.15. Забезпечити структурні підрозділи необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці.

*Відповідальні:* начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

4.16. Забезпечити проведення навчання та перевірки знань з охорони праці посадових осіб, фахівців з охорони праці, викладачів дисципліни “Охорона праці”.

*Відповідальні:* начальник навчального відділу, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, керівники структурних підрозділів.

4.17. Надавати методичну допомогу викладачам та працівникам університету з питань охорони праці, цивільного захисту населення, пожежної безпеки.

*Відповідальні:* начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, провідний фахівець сектору мобілізаційної роботи та цивільного захисту військово-мобілізаційного відділу, інженер з пожежної безпеки.

4.18. Організувати проведення щорічних обов’язкових медичних оглядів таких категорій працівників: працівники коледжу, вихователі, завідувачі гуртожитків, чергові студмістечка, кастелянші, прибиральниці студмістечка, водії автогосподарства. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток.

*Відповідальні:* начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, директор коледжу, директор студмістечка.

### ***Профком і колектив університету зобов’язуються:***

4.19. Забезпечити контроль за виконанням вимог до створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

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

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро факультетів.

4.21. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки та виробничої

санітарії.

*Відповідальні:* профгрупорги, керівники структурних підрозділів.

4.22. Проводити постійний контроль силами громадських інспекторів і комісій профбюро факультетів за виконанням працівниками вимог охорони праці та техніки безпеки.

*Відповідальні:* голови профбюро.

4.23. Двічі на рік (червень і грудень) на засіданні профкому розглядати хід виконання “Комплексних заходів”. Заохочувати найліпших громадських інспекторів і членів комісії з охорони праці.

*Відповідальні:* голова профкому, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.24. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування університетом заподіяної викладачеві чи працівнику шкоди здоров'ю, пов'язаним з безпосередньою виробничою діяльністю.

*Відповідальні:* голова профкому, начальник відділу з охорони праці та радіаційної безпеки, голови профбюро.

4.25. Забезпечувати участь представників профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки в роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

*Відповідальні:* голова комісії профкому з охорони праці.

## РОЗДІЛ 5.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

#### *Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок бюджетних асигнувань та інших джерел надходжень:

а) одному з батьків, діти яких ідуть у перший клас (1 вересня вважати для них неробочим днем зі збереженням середньомісячної заробітної плати);

б) при укладанні працівником шлюбу – 3 дні;

в) батькам при укладанні шлюбу дітьми – 1 день;

г) працівникові у день його народження – 1 день;

д) у випадку смерті рідних – 3 дні;

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

5.2. Особі, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

5.3. Особам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77<sup>2</sup> КзПП).

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

5.4. Особам, визначеним ст. 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки», надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини

тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше 3 місяців з дня народження дитини.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

5.5. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» в межах фінансових можливостей, відраховувати кошти первинній профспілковій організації викладачів і працівників університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, але не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці в сумі, передбаченій угодою між університетом і профорганізацією ЧНУ.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

5.6. Передбачувати в кошторисі університету та здійснювати фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури у видавництві ЧНУ.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, директор видавництва.

5.7. Безкоштовно і першочергово надавати в користування працівникам університету, аспірантам і докторантам наявні спортивні зали, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для занять спортом.

*Відповідальні:* проректор з АГР, декан факультету фізичної культури та здоров'я людини.

5.8. Сприяти розвитку й участі команд у змаганнях з різних видів спорту та проводити оплату за наявності фінансування збірних команд, які беруть участь у чемпіонатах України серед студентів ЗВО.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова спортклубу.

### ***Профком зобов'язується:***

5.9. Забезпечувати придбання і розподіл путівок на санаторно-курортне лікування серед працівників підрозділів університету.

*Відповідальні:* голова профкому, бухгалтер профкому.

5.10. Організовувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі у формі комплексних спортивних змагань (Спартакіада «Здоров'я») серед працівників структурних підрозділів університету. Активізувати роботу художньої самодіяльності та спортивних секцій при університеті.

*Відповідальні:* голова профкому, голови профбюро.

5.11. Забезпечувати путівками у літні оздоровчі табори області дітей працівників згідно з поданими заявами.

*Відповідальні:* голова профкому, бухгалтер профкому.

5.12. Щорічно звітувати про цільове використання коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

*Відповідальні:* голова профкому.

5.13. На сайті профкому інформувати щодо проведення мистецьких, спортивних та інших заходів серед працівників університету, а також про розподіл путівок на санаторно-курортне лікування та дитячі оздоровчі табори.

*Відповідальні:* голова профкому.

5.14. Вести постійний контроль за якістю, асортиментом і цінами продукції в буфетах та їдальнях університету, дотриманням графіка їх роботи.

*Відповідальні:* голова комісії з соціальних і житлових питань, голови профбюро факультетів.

## РОЗДІЛ 6.

### СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ І ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Забезпечувати в Університеті права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

*Відповідальні:* ректор.

6.2. Не допускати втручання адміністрації Університету у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

*Відповідальні:* ректор.

6.3. Для забезпечення діяльності профспілкової організації ЧНУ ректор університету надає їй безоплатно приміщення з необхідним обладнанням і меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, мережі ІНТЕРНЕТ, електронної пошти, канцтовари й оргтехніку, автотранспорт.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер.

6.4. За поданням профспілкового комітету ректор університету надає вільний час зі збереженням заробітної плати виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових повноважень.

*Відповідальні:* ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

6.5. Бухгалтерія університету забезпечує проведення бухгалтерських операцій, пов'язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків у безготівковому порядку на рахунок профспілкового комітету, відповідно до Статуту профспілки.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профком може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається президією профкому.

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

6.6. Надавати Профорганізації університету нормативні документи, які надійшли в університет та видані в університеті (накази, розпорядження, тощо), що стосуються питань праці і



заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій.

Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають у 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань трудових, соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників і виконання умов Колективного договору.

*Відповідальні:* ректор, проректори, керівники та заступники керівників структурних підрозділів.

#### 6.7. Трудовий колектив уповноважує:

первинну профспілкову організацію університету представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з ректором університету колективний договір.

6.8. Рішення щодо внесення змін до того чи іншого пункту до Колективного договору ухвалює Вчена рада університету спільно з профкомом. Усі зміни оформлюються протоколом, візуються сторонами, тиражуються і роздаються на факультети, в підрозділи університету як додаток до Колективного договору.

6.9. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії та трудового арбітражу в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, проводяться за рахунок університету.

6.10. У разі недотримання умов Колективного договору з боку адміністрації університету, за поданням профорганізації питання у 2-тижневий строк розглядається постійно діючою робочою комісією. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

6.11. Профспілкова організація університету разом з роботодавцем бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників університету, розцінок, тарифних ставок, схем посадових

окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує кошториси, штатний розпис, графіки змінності та надання відпусток, бере участь у розв'язанні соціально-економічних проблем, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних послуг.

*Відповідальні:* голова профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голови профбюро.

6.12. Профспілкova організація надає вмотивовану згоду або відмовляє у наданні такої згоди щодо розірвання з працівником трудового договору з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених КЗпП України, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.13. Працівники, обрані до складу профспілкових організацій і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (ст. 252 КЗпП України).

*Відповідальні:* голова профкому.

6.14. Усі витрати по Колективному договору визначаються в кошторисі, який складається керівництвом університету разом із профорганізацією. Термін складання кошторису витрат по Колективному договору визначається сторонами. Кошторис затверджується ректором і погоджується головою профспілкової організації університету.

*Відповідальні:* перший проректор, проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

6.14. В інтересах працівника-члена профспілки в першочерговому порядку проводяться:

- перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;
- перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подання роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;

- ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

6.15. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з таких питань:

- захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої роботодавцем процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;
- представництво інтересів члена профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;
- здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членів їх сімей;
- організація (при необхідності – оплата) незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг;
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілки.

6.16. Члени профспілки мають право на:

- юридичний захист у разі невивплати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;
- отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо;
- представництво та захист прав у судах з питань трудових і соціальних відносин;
- безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні та здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;
- часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- безоплатне отримання дитячих подарунків і квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- фінансування культмасових і спортивних заходів за рахунок коштів профспілки.

6.17. У місячний термін після прийняття Колективного договору забезпечити тиражування його тексту, розповсюдження у підрозділах університету.

### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

6.18. В обов'язковому порядку виконувати положення Колективного договору.

6.19. Дбайливо ставитися до майна університету, робочого місця, побутових приміщень, прилеглої до університету території.

6.20. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової та виробничої дисципліни.

### ***Профком зобов'язується:***

6.21. Організувати вивчення працівниками ЧНУ нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

6.22. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки згідно з поданими заявами та рішеннями профбюро факультетів, інститутів, підрозділів.

6.23. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до залагодження шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

6.24. Сприяти адміністрації у створенні в колективі належної дисципліни, нормального морально-психологічного клімату.

6.25. Забезпечувати контроль з боку профспілки за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.26. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань.

6.27. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють. Надавати їм допомогу у придбанні

ліків.

6.28. Забезпечити попереднє інформування Міністерства освіти і науки перед направленням звернення до правоохоронних органів щодо порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

*Відповідальні:* голова профкому.

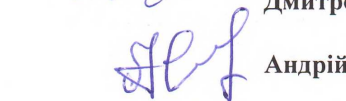
*Узгоджено:*

**Перший проректор**



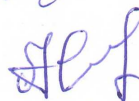
**Василь БАЛУХ**

**Проректор з адміністративно-господарської роботи**



**Дмитро ФЕДОРЦОВ**

**Проректор з наукової роботи**



**Андрій САМЛЯ**

**Проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу**



**Тамара МАРУСИК**

**Головний бухгалтер**



**Юрій РОМАНІВ**

**Начальник відділу кадрів**



**Наталія ЯЦЕНЮК**

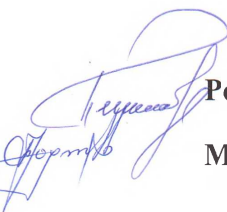
**Начальник юридичного відділу**



**Василь КАЧУР**

**Ректор**

**Голова профкому**



**Роман ПЕТРИШИН**

**Микола БОДНАРУК**

ПОГОДЖЕНО

Управління Держпраці у  
Чернівецькій області

ЦЬОГОДЖЕНО

Голова профкомів ЧНУ  
Микола БОДНАРУК

« 19 » жовтня 2021 р

« 12 » листопада 2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича

Роман ПЕТРИШИН  
« 12 » жовтня 2021 р




### Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки з охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму та профзахворювань, аварійним і пожежам  
в ЧНУ імені Юрія Федьковича на 2022 рік

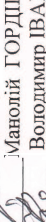
№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт, тис.грн	Термін виконання	Особи (підрозділ), відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Поповнення медикаментами аптечок першої медичної допомоги на факультетах, кафедрах та інших структурних підрозділах	25,0	протягом року	Відділ МТЗ Служба ОП та РБ
2	Проведення щорічної державної повірки дозиметричних приладів	15,0	До 31.10.2022	Служба ОП та РБ
3	Проведення періодичних медоглядів працівників певних категорій	18,0	протягом року	Служба ОП та РБ
4	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	50,0	До 1.03.2022	Служба ОП та РБ, Відділ кадрів
5	Отримання експертного висновку Держспоживслужби про відповідність санітарним нормам для проведення освітнього процесу приміщень університету	60,0	Протягом року	Навчальний відділ
6	Профілактичні вимірювання в електромережах (опір ізоляції, заземлення, спрацювання захисту)	150,0	протягом року	Головний енергетик
7	Влаштування заземлення електрообладнання гуртожитку №2 по вул. Небесної Слони, 2а (А)	157,0	Протягом року	Служба АГЧ
8	Забезпечення працівників спецодягом, захисними та мийними засобами	100,0	протягом року	ВМТЗ, керівники служб

1	2	3	4	5
9	Ліцензування робіт з використанням джерел іонізуючого випромінювання	10.0	протягом року	Відповідальний за радіаційну безпеку
10	Отримання санітарних паспортів-дозволів на право проведення робіт з джерелами іонізуючого випромінювання	1.0	протягом року	Відповідальний за радіаційну безпеку,
11	Проведення випробувань на герметичність джерел іонізуючого випромінювання закритого типу	14.5	протягом року	Відповідальний за радіаційну безпеку,
12	Проведення радіаційного дозиметричного контролю місць зберігання джерел іонізуючого випромінювання та лабораторій у підрозділах	2.5	протягом року	Відповідальний за радіаційну безпеку,
13	Укладення договорів на обслуговування систем пожежних сигналізацій	180,0	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки
14	Укладення договорів для виведення систем пожежних сигналізацій на пультах центрального спостереження	180.0	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки
15	Навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки	10.0.	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки
16	Придбання засобів пожегогасіння (вогнегасники, пожежні шафи, ПК, ПП, тощо)	50.0	Протягом року	Служба АГЧ
17	Обслуговування засобів пожегогасіння (вогнегасники, пожежні шафи, ПК, ПП, тощо)	50.0	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки
18	Закупівля спеціальних плакатів та літератури з пожежної безпеки	20.0	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки
19	Отримання експертного висновку відповідності нормам пожежної безпеки об'єктів університету	400,0	Протягом року	Фахівець з пожежної безпеки

Проректор з АГР  Дмитро ФЕДОРЦОВ

Начальник планово-фінансового відділу  Наталя КОБТОВИЧ

Головний інженер  Дмитро ФІРТОРИШИН

Головний енергетик  Манолія ГОРДША

Пр.Фахівець служби ОП  Володимир ІВАНІЦЬКИЙ

Начальник служби ОП та РБ  Іван ПАНЬКІВ

Директор студентівського ГАРАСИМ Василь ГАРАСИМ

**Перелік посад  
із ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних  
днів  
згідно із Законом України «Про відпустки»**

- Ректор, проректор, декан, учений секретар, начальник науково-дослідної частини.
- Директор: навчально-наукового інституту, коледжу, видавництва, студмістечка, науково-навчальної геофізичної обсерваторії, Ботанічного саду, центру.
- Головні спеціалісти (головний бухгалтер, головний інженер, головний енергетик, головний механік, головний бібліотекар, головний бібліограф).
- Начальник, завідувач, керівник відділу.
- Завідувач: бюро, сектору, гуртожитку, ремонтно-виробничими майстернями, біобази, віварію, гербарію, музею, господарства, складу, архіву.
- Заступник: начальника відділу, директора коледжу, директора бібліотеки, директора Ботанічного саду, директора студмістечка, головного бухгалтера.
- Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
- Провідний фахівець, фахівець I категорії, фахівець II категорії, фахівець.
- Провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії, бібліотекар.
- Провідний бібліограф, бібліограф I категорії, бібліограф II категорії, бібліограф.
- Редактор, редактор I категорії, редактор II категорії, перекладач II категорії.



- Старший інспектор, інспектор, касир, архіваріус, секретар, екскурсовод (різних категорій), диспетчер, діловод, зберігач фондів (різних категорій).
- Старший лаборант, лаборант.
- Технік I категорії, технік II категорії, технік.
- Старший комірник, старший сторож.
- Комендант, каштелянка, паспортист.
- Оператор КРМ, коректор, друкар, палітурник.

*Примітка:*

*Згідно з ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 (за шкідливі умови праці) та ч.2 ст.8 (за ненормований робочий день) цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.*



**Ректор**

**Голова профкому**

**Роман ПЕТРИШИН**

**Микола БОДНАРУК**

## ПЕРЕЛІК

професій та посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на роботах, у яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, днів	Підстава: (Додаток та пункти. Галузевої угоди)
1	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудівної каналізації, водопроводу	До 4 днів	Додаток 4, розділ XXII п.72, 73
2	Лаборанти, препаратори, наукові працівники, завідувачі лабораторій, фахівці інші працівники лабораторій, зайняті на роботах із застосуванням токсичних хімічних речовин, а також працюють з токсинами тваринного та бактерійного походження (працівники природничого музею), тощо	До 7 днів	Додаток 4, розділ XI, п 2, 6,16, 26
3	Працівники лабораторій та інші працівники, які виконують роботи у тропічних оранжерях	До 7 днів	Додаток 4, розділ XI, п.49, 50, 51
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	До 4 днів	Додаток 4, інші види виробництв п. 60
5	Працівники видавництва та наукової бібліотеки	До 4 днів	Додаток 4. розділ XI п.68 Постанова КМУ №741 від 05.10.2016 розділ XIX п. 5,6, 7,29, 32, 36, 42, 58
6	Газоелектрозварник ручного зварювання, що працює у приміщеннях	До 7 днів	Постанова КМУ 1290 від 17.11.1997 р розділ VI

Примітка: фактичні розміри пільг встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Ректор

Голова профкому

34


 Роман ПЕТРИШИН

Микола БОДНАРУК



## ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (зі змінами згідно з Постановою КМУ від 05.10.2016 № 741) «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022-2025 роки

№ з/п	Найменування робіт	Розмір Доплат в %	Підстава: (№ додатку та пункти Галузевої угоди.)
1.	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням	До 12	Додаток №2 п.1.161
2	Роботи, здійснювані у тропічних і субтропічних оранжереях, а також у теплицях, в умовах підвищеної температури і вологості	До 12	Додаток №2 п. 1.142, 1.143
3	Роботи з виготовлення, обробки копій і друкарських форм для всіх видів друку, роботи з фальцювання віддрукованої продукції, репрографічні роботи на світлокопіювальних машинах та інших розмножувальних апаратах (видавництво «Рута» та наукова бібліотека)	До 12	Додаток №2 п.1.96, 1.100,1.101 1.103, 1.104, 1.164
4	Роботи, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, фасуванням, розливанням, вантажно-розвантажувальними та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	До 12	Додаток № 2 п.1.1
5	Роботи з використання отрутохімікатів	До 12	Додаток № 2 п.1.142
6	Таксидермічні роботи (природничий музей)	До 12	Додаток № 2 п.1.173
7	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях	До 12	Додаток № 2 п.1.140
8	Аварійно-відбудовні роботи по обслуговуванню зовнішніх каналізаційних мереж	До 12	Додаток № 2 п.1.14

Примітка: фактичні розміри підлягають встановленню за результатами атестації робочих місць.

Ректор

Голова профкому

Роман ПЕТРИШИН

Микола БОДНАРУК

Схвалено  
конференцією трудового колективу  
21 грудня 2021р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок преміювання працівників** **Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства й актів, що регулюють діяльність освітніх установ.

1.2. Положення про преміювання встановлює порядок і умови преміювання науково-педагогічних, педагогічних (НПП), наукових працівників (НП), адміністративно-управлінського (АУП), навчально-допоміжного, обслуговуючого та господарського персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників і внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямовані на стимулювання трудової діяльності працівників ЧНУ.

1.5. Положенням передбачається виробниче та разове преміювання.

1.6. Преміювання є правом, а не обов'язком ректора.

### **2. Джерела преміювання та розмір премій**

2.1. Преміювання працівників університету проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок тимчасової непрацездатності, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

2.2. Премія, що виплачується працівникові, не повинна перевищувати шести середньомісячних заробітних плат, за винятком

премій, що виплачуються за рахунок коштів грантових угод і коштів наукової діяльності.

### **3. Показники й умови преміювання**

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками університету трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються за:

- захист кандидатської дисертації (доктора філософії) штатним працівникам при пред'явленні відповідного диплома (в розмірі двох мінімальних заробітних плат);

- захист докторської дисертації штатним працівникам при пред'явленні відповідного диплома (в розмірі трьох мінімальних заробітних плат);

- підготовку переможців з числа учнів-членів Малої академії наук на Всеукраїнських і міжнародних конкурсах;

- активну громадську роботу (члени профкому, голови профбюро, профгрупорги, заступники декана факультету тощо);

- високі показники в роботі, результати рейтингової оцінки;

- найефективнішу роботу зі студентами, які зайняли на Всеукраїнських і міжнародних конкурсах I-III місця, отримали дипломи учасників державних або міжнародних науково-технічних виставок, авторське свідоцтво або патент;

- успішне завершення у строк найбільш важливих наукових робіт та інших друкованих праць (за результатами конкурсу);

- успішну навчальну-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення навчального процесу;

- участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;

- підготовку та реалізацію міжнародних магістерських програм;

- якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю ЧНУ;

- успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах і спортивних змаганнях тощо;

- якісне й оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;

- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;

- якісне та вчасне виконання грантових угод, наукових робіт;
  - поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
  - активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності ЧНУ;
  - у зв'язку з ювілейними датами працівників (у розмірі посадового окладу, а у випадках, якщо посадовий оклад нижчий від мінімальної заробітної плати, – у розмірі мінімальної заробітної плати);
  - у зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;
  - при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;
  - з нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);
- Премію отримують працівники університету, які відпрацювали в університеті не менше шести місяців поспіль (крім грантових угод та наукових тем).

### ***Примітка:***

*Ювілейними датами вважати 50, 60 років.*

Преміювання працівників університету з нагоди ювілейних дат проводиться за умови, що їх стаж роботи в університеті складає **не менше 10 років**.

## **4. Підстави, за яких, премія не надається (депреміювання)**

- 4.1. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 4.2. порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 4.3. при застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

## **5. Порядок виплати премій**

5.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профбюро відповідного підрозділу.

5.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням першого проректора.

5.3. Премії оголошуються наказом ректора ЧНУ за погодженням з профкомом.

Ректор

Голова профкому



Роман ПЕТРИШИН

Микола БОДНАРУК

Схвалено  
конференцією трудового колективу  
21 грудня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним працівникам Чернівецького національного**  
**університету імені Юрія Федьковича**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, переліку посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 14 червня 2000 року № 963, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

**2. Джерела надання і розмір винагороди**

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету.

**3. Показники та умови надання винагороди**

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам університету за:

- сумлінну працю,
- зразкове виконання службових обов'язків,

та за умови досягнення ними успіхів у:

- навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді,
- методичному забезпеченні.



#### 4. Підстави, за яких винагорода не надається

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які:

- працюють в університеті на цій посаді за сумісництвом,
- мають дисциплінарні стягнення,
- працюють на педагогічній посаді в університеті менше одного року.

#### 5. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода надається за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до цього Положення. Оголошується наказом ректора університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Ректор

Голова профкому



Роман ПЕТРИШИН

Микола БОДНАРУК

Схвалено  
конференцією трудового колективу  
21 грудня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**працівникам музеїв Чернівецького національного**  
**університету імені Юрія Федьковича**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків**

**1. Загальні положення**

Положення про надання щорічної грошової винагороди працівникам музеїв Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі Положення) розроблено відповідно до окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

**2. Джерела надання і розмір винагороди**

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці за спеціальним фондом державного бюджету.

**3. Показники та умови надання винагороди**

Щорічна грошова винагорода надається працівникам музеїв університету за:

- сумлінну працю,
- зразкове виконання трудових обов'язків,

та за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

#### 4. Підстави, за яких винагорода не надається

Щорічна грошова винагорода не надається працівникам музеїв, які:

- працюють в університеті на цій посаді за сумісництвом,
- мають дисциплінарні стягнення,
- працюють в університеті менше одного року на посаді працівника музею.

#### 5. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода надається за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до цього Положення. Оголошується наказом ректора університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Ректор

Голова профкому



Роман ПЕТРИШИН

Микола БОДНАРУК

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про комісію з питань охорони праці** **Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає основні завдання, права й організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Комісія), утворюється за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.2. Комісія – постійно діючий консультативно-дорадчий орган. Метою створення Комісії в університеті є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

Це Положення розроблене на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони та затверджується ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень

і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

## **2. Завдання і права Комісії**

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;

- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;

- узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

- вироблення пропозицій щодо внесення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

- захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

- звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

- створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем і відповідною організацією);

- одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

- вільного доступу на всі ділянки підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;

- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 19.07.2018 року №11 "Про затвердження порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат (із змінами від 25.02.2021 за № 7), приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

### **3. Організація роботи Комісії**

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирання головою Комісії від роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на період перевірки зі збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання згідно з необхідністю, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

**Спільна комісія**  
**Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича**  
**для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням**  
**Колективного Договору**

Від адміністрації: Балух В.О. – перший проректор;  
Романів Ю.М. – головний бухгалтер;  
Федорцов Д.Г. – проректор з АГР;  
Кобітович Н.М. – начальник планово-фінансового відділу;  
Яценюк Н.М. – начальник відділу кадрів;  
Качур В.В. – начальник юридичного відділу.

Від профспілки: Боднарук М.І. – професор кафедри приватного права,  
голова профкому;  
Гетьманцева Н.Д. – завідувач кафедри приватного права, членкиня профкому;  
Волошук О.М. – доцент кафедри біохімії та біотехнології, голова профбюро інституту біології, хімії та біоресурсів ;  
Лопушинська Г.Я. – заступник директора студмістечка, член профкому;  
Слобожанінов А.А. – старший викладач кафедри теорії та методики фізичної виховання і спорту, член профкому;  
Столяр Л.В. – начальник військово-мобілізаційного відділу, член профкому.

Голова комісії Балух В.О., заступник – Боднарук М.І.



# ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. Ю. ФЕДЬКОВИЧА

## 1. Загальні питання

### *Адміністрація зобов'язується:*

1.1. Визнавати право первинної профспілкової організації студентів Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича (далі – профком студентів) на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні:* ректор.

1.2. Надавати можливість профкому студентів університету вводити своїх представників до стипендіальних комісій та комісій, під час засідання яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

*Відповідальні:* ректор.

1.3. Планування та розподіл коштів університету та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участі представників профкому студентів.

*Відповідальні:* ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу.

1.4. За погодженням із профкомом студентів:

- відраховувати, поновлювати, переводити на навчання за державним замовленням студентів університету та коледжу;

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету, коледжу, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, графік організації освітнього процесу;

- заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; надавати матеріальну допомогу;

- видавати накази про відрахування студентів з університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

- здавати в оренду з метою ведення підприємницької діяльності приміщення або ж вільні площі на території університету;

- видавати накази, розпорядження, положення, що стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля, харчування й оздоровлення студентів.

*Відповідальні:* ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.5. Університет виділяє безкоштовно для діяльності профкому студентів необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи та проведенням необхідних ремонтних робіт для забезпечення належного санітарного стану. Профкому студентів виділяються приміщення, котрі він займав станом на 21.12.2021 року. Адміністрація надає профкому можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів університету. За наявності вільних приміщень університет може виділити аудиторію на факультеті, в навчально-науковому інституті чи коледжі для забезпечення виконання обов'язків профспілкової організації студентів факультету, навчально-наукового інституту чи коледжу.

*Відповідальні:* ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу, директор студмістечка, керівники підрозділів.

1.6. Не накладати дисциплінарні стягнення на окремих студентів, обраних до складу профкому студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, без погодження з профкомом студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

*Відповідальні:* перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.7. Утримувати та перераховувати членські внески у безготівковій формі на рахунок профкому студентів відповідно до Статуту профспілки.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

1.8. Надавати профкому студентів необхідну інформацію з питань, які стосуються студентів, що не суперечить закону України «Про захист персональних даних».

*Відповідальні:* перший проректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.9. Сприяти профкому студентів у контролі над роботою закладів громадського харчування в навчальних корпусах і студмістечку, за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

*Відповідальні:* проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.10. Сприяти профкому студентів у розвитку міжнародних зв'язків, обміні студентами між закордонними ЗВО тощо.

*Відповідальні:* перший проректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу, начальник відділу міжнародних зв'язків.

1.11. Сприяти профкому студентів у оперативному інформуванні студентів про події та заходи, що стосуються студентства або ж можуть їх зацікавити, через всі наявні інформаційні канали.

*Відповідальні:* проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу, начальник відділу комунікацій та брендингу.

1.12. Проводити зустрічі адміністрації університету, факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу зі студентським активом з метою обговорення актуальних студентських питань.

*Відповідальні:* ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

### ***Профком студентів зобов'язується:***

1.13. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів та коледжу.

1.14. Спільно з ректоратом розробити план заходів щодо проведення навчально-виховної роботи серед студентів з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
- поліпшення навчальної та громадської дисципліни;
- економії енергоресурсів;

- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території університету.

*Відповідальні:* проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів та коледжу.

1.15. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентів.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.16. Долучатися до роботи Етичних комісій факультетів, навчально-наукових інститутів та коледжу.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

1.17. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

## **2. Соціальний захист і стипендіальне забезпечення**

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

2.1. Забезпечувати академічними та соціальними стипендіями студентів університету згідно з нормами чинного законодавства.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер.

2.2. Своєчасно здійснювати індексацію стипендії відповідно до чинного законодавства в межах наявного фінансування.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер.

2.3. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних із виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участі профкому студентів із додержанням належних умов праці.

*Відповідальні:* перший проректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.4. Сприяти студентам у реалізації їхніх прав на стажування на підприємствах, в установах та організаціях за спеціальністю

(професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

*Відповідальні:* перший проректор, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та коледжу.

2.5. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються на першому рівні вищої освіти – не більше 30 годин, на другому рівні вищої освіти – 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

*Відповідальні:* перший проректор, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та коледжу.

2.6. Заохочувати обдарованих студентів – переможців всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів, активістів профспілкової організації студентів, членів університетського центру кар'єри, волонтерського руху «Крок назустріч», студентських ЗМІ за активну роботу відповідно до Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів вищої освіти за рахунок коштів, передбачених у кошторисі.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

2.7. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати узгодження з профкомом студентів проектів нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів.

*Відповідальні:* перший проректор, проректори.

### ***Профком студентів зобов'язується:***

2.8. Брати участь у роботі стипендіальної комісії університету.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.9. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.10. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою академічних стипендій у встановлені строки з метою недопущення порушень термінів виплати стипендій студентам з вини університету.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.11. Надавати до ректорату університету пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.12. Сприяти працевлаштуванню студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, формуванню у них якостей молодого фахівця та адаптації до сучасних вимог на ринку праці через реалізацію проекту профкому студентів – «Університетський центр кар'єри».

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голова комісії профкому студентів із захисту соціально-економічних прав студентів, директор Університетського центру кар'єри.

2.13. Інформувати Міністерство освіти і науки України про випадки порушення законодавства в університеті для вжиття необхідних заходів.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

2.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо прав студентів, методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо у студентських колективах.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, заступники голови профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

### **3. Забезпечення соціально-побутових умов**

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

3.1. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до «Положення про користування гуртожитками студентського містечка Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

*Відповідальні:* ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, директор студмістечка.

3.2. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів університету. Спільно з профкомом студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, студентськими радами факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу та комітетом рад студмістечка формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту студмістечка.

*Відповідальні:* проректор з АГР, директор студмістечка.

3.3. Передбачати в кошторисі університету кошти на здійснення ремонтно-відновлювальних робіт і розвиток матеріально-технічної бази гуртожитків.

*Відповідальні:* ректор, начальник планово-фінансового відділу.

3.4. Надавати сімейним студентам окремі кімнати.

*Відповідальні:* проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів і коледжу, директор студмістечка.

3.5. Про зміни у планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на такі роботи інформувати профком студентів.

*Відповідальні:* проректор з АГР, директор студмістечка, начальник планово-фінансового відділу.

3.6. Надавати допомогу студентам, які проживають у гуртожитках, при оформленні документів на отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, директор студмістечка.

3.7. Погоджувати з профкомом студентів:

- накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів;

- правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

*Відповідальні:* проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, коледжу та директор студмістечка.

3.8. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках для студентів встановлювати за погодженням з профкомом студентів.

*Відповідальні:* ректор, начальник планово-фінансового відділу.

3.9. Дозволити проживання у гуртожитках студмістечка університету безоплатно дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, студентам (курсантам) університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, згідно зі статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 5 квітня 1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування», особам, визнаним учасниками бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, студентам, батьки яких є учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, постраждалим учасникам Революції Гідності відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітям, а також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», студентам, батьки яких загинули під час проведення бойових дій/Революції Гідності.

Особам, зареєстрованим як внутрішньо переміщені, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

*Відповідальні:* ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, начальник планово-фінансового відділу.

3.10. Дозволяти окремим категоріям студентів проживати у гуртожитках університету під час канікул за рішенням ректорату.

*Відповідальні:* ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу.

### ***Профком студентів:***

3.11. Брати участь у розробці та обговоренні проєктів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів і гуртожитків.



*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

3.12. Сприяти розвитку закладів громадського харчування в навчальних корпусах і гуртожитках університету, контролювати їх роботу.

*Відповідальні:* голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

3.13. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках. Силами профкому студентів організовувати перевірки гуртожитків з метою виявлення порушень Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

3.14. Брати участь у поселенні студентів і розподілі місць у гуртожитках між факультетами, навчально-науковими інститутами і коледжем.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

3.15. Вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитках.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу, голова житлово-побутової комісії профспілкового комітету студентів.

3.16. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, заступники голови профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

#### **4. Організація дозвілля студентів, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту**

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

4.1. Підтримувати в належному стані приміщення університету, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в університеті.

*Відповідальні:* ректор, проректори.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, вечірки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

*Відповідальні:* ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу.

### ***Профком студентів:***

4.3. Створювати нові та надавати всебічну підтримку існуючим в університеті студентським клубам, КВК, творчим і художнім колективам самодіяльності.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу.

4.4. Всебічно сприяти організації культурно-масової роботи серед студентів університету.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу, голова комісії профкому студентів з організаційно-масової роботи та спорту.

4.5. Узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території університету.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу, голова комісії зі організаційно-масової роботи та спорту.

## **5. Спортивна робота й оздоровлення студентів**

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

5.1. Сприяти проведенню в університеті різноманітних студентських спортивних змагань і першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, за наявності коштів – здійснювати фінансування

заходів, пов'язаних за їх участю у міських, всеукраїнських і міжнародних змаганнях і турнірах.

*Відповідальні:* ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

5.2. Передбачити можливість літнього відпочинку студентів на базах практик навчально-наукового інституту біології, хімії та біоресурсів і географічного факультету.

*Відповідальні:* ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу.

### ***Профком студентів:***

5.3. Проводити різноманітні загальноуніверситетські спортивні змагання, інтелектуальні ігри, розважальні конкурси та інші заходи для студентів-членів профспілки.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу, голова комісії зі організаційно-масової роботи та спорту.

5.4. Надавати підтримку студентським спортивним командам у межах фінансових можливостей.

*Відповідальні:* голова профкому студентів.

5.5. Закуповувати путівки на відпочинок і розподіляти їх серед студентів університету, які є членами профспілки, на основі особистої заяви, в першу чергу особам з числа:

- студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

- студентів із багатодітних сімей;

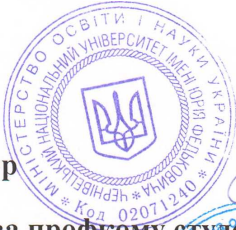
- студентів із числа дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

- осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітей;

- осіб, зареєстрованих як внутрішньо переміщені;
- студентів, які досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності.

*Відповідальні:* голова профкому студентів, голови профбюро факультетів, навчально-наукових інститутів і коледжу, голова комісії зі захисту соціально-економічних прав студентів.



**Ректор**

**Роман ПЕТРИШИН**

**Голова профкому студентів**

**Віталій КІНДЗЕРСЬКИЙ**



Зам. Б-090. Тираж 300.

Друкарня видавництва Чернівецького національного університету  
58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2.



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

Департамент соціально-економічного  
розвитку та стратегічного планування

вул. Кобилянської Ольги, 3, м. Чернівці, 58000, тел. (0372) 52-48-70, тел./факс 52-56-50,  
E-mail: rozvytok@rada.cv.ua, Код ЄДРПОУ № 44315053

31.01.2022 № 22/01-17/111  
на № \_\_\_\_\_

Ректору Чернівецького  
національного університету  
ім. Ю. Федьковича  
Роману ПЕТРИШИНУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича на 2022-2025 роки зареєстрований за №13 31.01.2022 року та буде оприлюднений на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради в розділі департаменту соціально-економічного розвитку та стратегічного планування Чернівецької міської ради.

Директор

Сергій БОСТАН

Парпауц, 570537

