

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

Схвалено конференцією трудового колективу
протокол №2 від 30 вересня 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
НА 2025-2029 рр.**

Житомир – 2025

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Зобов'язання роботодавця.....	5
Розділ 3. Зобов'язання трудового колективу.....	6
Розділ 4. Трудові відносини, зайнятість, організація та умови праці.....	8
Розділ 5. Оплата праці.....	13
Розділ 6. Робочий час, час відпочинку.....	15
Розділ 7. Соціальний захист, компенсації та пільги.....	18
Розділ 8. Охорона праці.....	20
Розділ 9. Умови підготовки й підвищення кваліфікації педагогічних, наукових, науково-педагогічних кадрів.....	23
Розділ 10. Умови житлово-побутового й соціально-культурного обслуговування працівників.....	24
Розділ 11. Гарантії діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації.....	24
Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору.....	25
Розділ 13. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору.....	25
Розділ 14. Строк чинності колективного договору.....	26
Розділ 15. Реєстрація колективного договору.....	26
Додаток 1. Схема тарифних розрядів і розміри тарифних коефіцієнтів посад керівних, науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, робітників Житомирського державного університету імені Івана Франка.....	27
Додаток 2. Положення про підвищення посадового окладу (тарифної ставки) та надання надбавок і доплат працівникам Університету.....	31
Додаток 3. Положення про преміювання співробітників Університету та співробітників, які працювали в Університеті до виходу на пенсію.....	37
Додаток 4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Житомирського державного університету імені Івана Франка за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	40
Додаток 5. Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки.....	43
Додаток 6. Положення про матеріальну допомогу працівникам Університету.....	44
Додаток 7. Угода з охорони праці між адміністрацією і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Житомирського державного Університету імені Івана Франка на 2025-2029 роки.....	45
Додаток 8. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки в Житомирському державному університеті імені Івана Франка.....	48

Додаток 9. Перелік посад з особливим характером праці та шкідливими умовами праці, яким установлена додаткова відпустка (згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці).....	52
Додаток 10. Перелік посад працівників, зайнятість яких у шкідливих умовах праці дає право на отримання доплати за шкідливі й важкі умови праці.....	53
Додаток 11. Перелік робочих місць, робіт, професій і посад, які постійно зайняті та безпосередньо працюють з токсичними речовинами 1-3-го класу небезпеки для людини, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів і мають право на скорочений робочий тиждень тривалістю 36 годин.....	54
Додаток 12. Перелік професій та посад, яким передбачено видачу миючих засобів.....	55
Додаток 13. Перелік професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.....	57

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – двосторонній договір між роботодавцем – Житомирським державним університетом імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора КИРИЧУК Галини Євгеніївни та трудовим колективом Університету в особі голови профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Житомирського державного університету імені Івана Франка ОГОРОДНІЙЧУК Марії Володимирівни (далі – Профспілковий комітет Університету) (разом далі – Сторони). Згідно з законодавством Колективний договір регулює трудові й соціально-економічні відносини між Університетом та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету незалежно від їхнього членства у Профспілковому комітеті Університету.

1.2. Цей Колективний договір укладено між роботодавцем і Профспілковим комітетом Університету з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, 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 повну загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», житлового законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди, інших законів та нормативно-правових актів України, Статуту Університету.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, учбово-допоміжного й обслуговуючого персоналу та адміністративного персоналу, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей господарства, виконання державного замовлення на підготовку здобувачів загальної середньої, вищої освіти та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами Профспілкового комітету Університету.

1.7. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками Університету й Профспілковим комітетом Університету.

1.8. Сторони виконують норми й положення Генеральної, Галузевої та Обласної галузевої угод. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.9. Роботодавець повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом Університету.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету.

1.11. Конференція трудового колективу Університету (далі – Конференція) заслуховує звіти роботодавця та голови Профспілкового комітету Університету про виконання Колективного договору.

1.12. Виконання окремих пунктів Колективного договору у виняткових випадках може бути перенесене на інший термін за згодою Сторін.

1.13. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки 1–13).

РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

У межах цього Колективного договору роботодавець бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Виділяти кошти для матеріального заохочення, які утворюються за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі не більше 10 % вказаного фонду та інших джерел.

Кошти отримані за рахунок грантів та інших джерел фінансування на науково-дослідну роботу можуть бути використані для преміювання у повному обсязі.

2.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці, в тому числі, здійснювати матеріальне заохочення і стимулювання за результатами роботи, встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.3. Забезпечувати та контролювати трудову і виробничу дисципліну.

2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні, безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці.

2.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, уникнення дискримінації за будь-якими ознаками та мобінгу у будь-якій формі, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.6. Поліпшувати умови праці та побуту працівників, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.7. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету Університету у роботі вченої ради, ректорату та інших органах управління Університетом, завчасно інформуючи про дату проведення засідань і порядок денний.

РОЗДІЛ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.4. Своєчасно, точно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й трудової дисципліни, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.6. Додержуватися вимог нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку тощо.

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.8. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.10. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.11. За умови виконання роботодавцем та адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Обласної галузевої угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та вживання інших шкідливих речовин в приміщеннях і на території Університету.

Крім виконання зазначених обов'язків, науково-педагогічні працівники повинні:

3.13. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання освітніх компонент у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.14. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу та випускників Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.15. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, наукову, методичну та педагогічну майстерність.

3.16. Займатися просвітницькою діяльністю.

Крім виконання обов'язків, передбачених п.п. 3.1–3.12, наукові працівники повинні:

3.17. Проводити наукові дослідження та/ або науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладеного трудового договору (контракту).

3.18. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій у фахових виданнях, реєстрації об'єктів інтелектуальної власності тощо.

3.19. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

3.20. Постійно підвищувати свою кваліфікацію (участь у тренінгах, стажуваннях, проєктах, академічній мобільності).

3.21. Дотримуватися етичних норм наукового співтовариства.

Крім виконання обов'язків, передбачених п.п. 3.1–3.12, педагогічні працівники Відокремленого підрозділу «Науковий ліцей Житомирського державного університету імені Івана Франка» (далі – Науковий ліцей) повинні:

3.22. Дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками.

3.23. Виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами Університету, трудовим договором та/ або їхніми посадовими обов'язками.

3.24. Забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

3.25. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.26. Постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

Крім виконання обов'язків, передбачених п.п. 3.1–3.12, педагогічні працівники, працівники бібліотеки, інші працівники Університету, посада яких передбачає встановлення категорії, повинні проходити атестацію, не менше одного разу на п'ять років. Порядок атестації цих працівників визначений у відповідних нормативних актах Університету.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини з працівниками Університету встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового (контракту), за конкурсом. Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи, забезпечення виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інших трудових обов'язків. Час виконання всіх видів трудової діяльності у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.3. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу.

Обсяг навчальних занять, які проводить конкретний науково-педагогічний працівник, виражається в облікових (академічних) годинах. Норми часу розраховуються в астрономічних годинах (60 хвилин), крім проведення навчальних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Усі науково-педагогічні працівники Університету, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право на педагогічну роботу в Університеті з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на навчальний рік.

4.4. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» норми часу та види робіт визначаються Університетом, що регламентується відповідними нормативними актами Університету.

4.5. Розрахунок обсягів навчального навантаження та штатів науково-педагогічних працівників кафедр проводить навчальний, плановий відділ та відділ кадрів Університету до початку навчального року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи. Планові показники навчального навантаження коригуються на початку навчального року з врахуванням результатів вступної кампанії. Обсяги навчального навантаження затверджуються на засіданні вченої ради Університету та доводяться до відома завідувачів кафедри до початку навчального року.

4.6. Завідувач кафедри розподіляє навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри з огляду на вимоги Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та для їх дотримання з урахуванням рівномірності розподілу навантаження за семестрами. Відповідальність за якість розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, його своєчасність і відповідність вимогам несе завідувач кафедри.

4.7. Відповідальність за планування обсягів навчального навантаження кафедри, його своєчасність і відповідність вимогам несе навчальний відділ університету. Відповідальність за якість реалізації освітніх компонентів виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи несе персонально науково-педагогічний працівник. Відповідальність за планування робочого часу науково-педагогічних працівників, а також контроль за якістю та своєчасністю виконання всіх видів робіт науково-педагогічними працівниками покладається на завідувача кафедри. Відповідальність за виконання, виконання та оприлюднення результатів роботи науково-педагогічних працівників Університету за відповідними видами роботи покладена на деканів факультетів/ директорів навчально-наукових інститутів, відповідні відділи Університету та проректорів за видами роботи, раду докторів кафедри Університету, вчену раду Університету.

4.8. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і визначається Кодексом законів про працю України іншими актами законодавства України.

Для наукових працівників Університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого визначається режим праці із регулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу протягом робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для наукових працівників і спеціалістів Університету може впроваджуватися дистанційний режим праці.

Перелік видів наукової (науково-технічної) роботи, а також методичної, експертної, консультаційної, організаційної роботи для наукових працівників університету визначається ректором Університету.

4.9. Робочий час педагогічного працівника Університету включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.10. Робочий час педагогічного працівника (вчителя) Наукового ліцею університету включає час, необхідний для виконання ним навчальної, методичної, виховної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/ або посадовою інструкцією і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Педагогічна діяльність педагогічного працівника (вчителя) Наукового ліцею університету включає діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень, окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються плати згідно чинного законодавства, та інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені чинним законодавством, трудовим договором та/ або посадовою інструкцією.

Обсяг навчальних занять, які проводить конкретний педагогічний працівник (вчитель), виражається в облікових (академічних) годинах. Норми часу розраховуються в астрономічних годинах (60 хвилин), крім проведення навчальних занять (уроків), де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

4.11. Залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством. Відволікання педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством. Залучення працівників Університету до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства (ст. 62, 63, 71 КЗпП України) за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу.

4.12. З ініціативи роботодавця не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років або шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.13. Робота працівників Університету понад встановлену тривалість робочого дня вважається надурочною і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 6 КЗпП України).

4.14. Попередні обсяги навчального навантаження на наступний навчальний рік доводяться до відома колективу відповідної кафедри, як правило, за 10 календарних днів до початку навчального року.

4.15. При розподілі навчального навантаження враховується фах (загалом, за науковим ступенем і вченим званням) науково-педагогічних працівників Університету, професійний стандарт «Викладач вищої освіти», їх наукова і педагогічна кваліфікація, відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітній компоненті, досягнення у професійній діяльності (за останні п'ять років), сфера наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенцію щодо визначення достатності фахового рівня науково-педагогічного працівника, який забезпечує викладання освітньої компоненти, надано на завідувача кафедри.

При розподілі педагогічного навантаження враховується фах (загалом, за науковим ступенем і вченим званням) педагогічних працівників Університету, професійний стандарт «Вчитель закладу середньої освіти».

4.16. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право не виконувати з визначеним йому персональним навчальним (педагогічним) навантаженням у разі, коли його обсяг перевищує законодавчо встановлені гранично допустимі показники, або коли науково-педагогічний (педагогічний) працівник не має кваліфікації, необхідної для якісного виконання дорученої роботи.

Науковий працівник має право прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

4.17. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником, розглядається на засіданні кафедри й затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, в разі виробничої необхідності, можуть здійснюватися впродовж року. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник може звільнитися від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших видів робіт або переноситися на пізніший час за поданням завідувача кафедри. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг інших видів робіт у межах 36-годинного робочого тижня.

Календарно-тематичне планування уроків педагогічних працівників (вчителів) Наукового ліцею на навчальний рік складається педагогічним працівником, розглядається на педагогічній раді й затверджується директором Наукового ліцею Університету до початку навчального року. Зміни в календарно-тематичному плануванні, перегляд педагогічного навантаження, в разі виробничої необхідності, можуть здійснюватися впродовж року.

На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо педагогічний працівник (вчитель) Наукового ліцею може звільнитися від виконання всіх видів робіт, передбачених календарно-тематичним плануванням. Установлене йому на цей період педагогічне навантаження може виконуватися іншими вчителями в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших видів робіт або переноситися на пізніший час. Після виходу вчителя на роботу йому визначається відповідне педагогічне навантаження та обсяг інших видів робіт у межах 36-годинного робочого тижня.

4.18. На час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (освітнього процесу), яке відбувається згідно затвердженого плану, за педагогічним і науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

Наукові працівники підвищують свою кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. Під час наукового стажування за науковим працівником зберігається його основне місце роботи.

4.19. Звільнення педагогічних працівників Наукового ліцею, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється наприкінці навчального року. Початком навчального року є 1 вересня, закінченням – 31 серпня, крім здобувачів: 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – 30 червня, другого (магістерського) рівня вищої освіти – 31

грудня, Наукового ліцею – не пізніше 1 липня наступного року, якщо інше не буде встановлено чинним законодавством.

4.20. Голова, члени Профспілкового комітету Університету залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, зі списання основних засобів, із соціального страхування, з питань охорони праці, з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, з розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду Університету, з розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, з розробки й контролю за виконанням Колективного договору, з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, зі спостереження за безпечною експлуатацією будівель і споруд Університету тощо.

4.21. Роботодавець завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет Університету про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку роботодавець проводить консультації з Профспілковим комітетом Університету щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету, здійснює інші заходи, передбачені законодавством України про працю.

4.22. Голова вченої ради погоджує з Профспілковим комітетом Університету нормативні акти Університету (положення, порядки, правила, норми часу для планування й обліку навчальної роботи тощо), які виносяться на засідання для розгляду та затвердження вченою радою Університету. Роботодавець погоджує з Профспілковим комітетом Університету (ст. 86 КЗпП України) графіки роботи працівників, графіки надання відпусток, штатний розпис тощо.

4.23. Профспілковий комітет Університету зобов'язується:

1) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів роботодавця;

2) здійснювати погодження наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

3) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

4) представляти права й інтереси працівників у відносинах з роботодавцем;

5) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Обласної галузевої угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів та видатків на утримання Університету.

5.2. Схеми тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором (Додаток 1), але не нижче встановленого державою розміру на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в вечірній та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3. При укладенні трудового договору (контракту) роботодавець або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.4. На підставі наказу роботодавця згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до посадових окладів працівників (Додаток 2).

5.5. Роботодавець за погодженням із Профспілковим комітетом Університету здійснює преміювання працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до «Положення про преміювання співробітників Університету та співробітників, які працювали в Університеті до виходу на пенсію» згідно з чинним законодавством (Додаток 3).

5.6. Педагогічним працівникам Університету надається щорічна грошова винагорода у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток 4).

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, погодженим з Профспілковим комітетом Університетом, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше останнього робочого дня місяця, за який виплачується заробітна плата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У зв'язку із закінченням бюджетного року у грудні заробітна плата за другу половину місяця виплачується з 20 по 30 число цього місяця.

5.8. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки за умови наявності коштів. У разі надання щорічної відпустки поза графіком та у разі відсутності коштів на оплату періоду відпусток оплата проводиться в максимально короткий термін після надходження коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум на оплату періоду відпусток із визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надається в день виплати). Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства. Оскільки заробітна плата зараховується на рахунок працівника протягом 3 банківських днів, платіжна інструкція на виплату заробітної плати може бути надана раніше.

В окремих випадках, передбачених чинним законодавством України, заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати тощо можуть виплачуватися готівкою в касі Університету.

5.9. Бухгалтерія Університету видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.10. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.11. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.13. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Університет має сплатити відшкодування, якщо спір у судовому порядку вирішено на користь працівника.

5.14. Профспілковий комітет Університету зобов'язується:

- 1) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;
- 2) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, грошових винагород, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;
- 3) здійснювати громадський контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам Університету.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час науково-педагогічного працівника Університету визначається обсягом його обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача, який погоджується на засіданні кафедри й затверджується завідувачем кафедри до початку поточного навчального року.

6.2. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається графіком освітнього процесу та розкладами навчальних занять, консультацій, індивідуальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів (екзаменаційної сесії, атестації, ліквідації академічної заборгованості) та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. При складанні розкладу занять враховуються інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

6.3. Планування всіх видів роботи здійснюється з розрахунку тривалості календарного року, щорічної відпустки науково-педагогічного працівника та тривалості державних свят і вихідних. Таким чином, тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника впродовж року становить – 36 годин (скорочений робочий час) на тиждень.

6.4. Робочий час наукового працівника включає час, необхідний для провадження наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором (контрактом), та становить 40 годин на тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

6.4. Робочий час педагогічного працівника (вчителя) Наукового ліцею включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/ або посадовою інструкцією. Таким чином, тривалість робочого часу педагогічного працівника впродовж року становить – 36 годин (скорочений робочий час) на тиждень.

6.5. Для інших працівників Університету (крім сторожів) встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

6.6. Робочий час педагогічного працівника Університету включає час виконання ним методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.7. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (Додаток 5). Зазначена відпустка не надається працівникам, які працюють за сумісництвом або на умовах неповного робочого дня.

6.8. Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом Університету, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин

(ст. 50 і 51 КЗпП України). Використання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.9. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом Університету для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий графік робочого часу.

6.10. У разі необхідності, за наказом роботодавця, працівники Університету можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету Університету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, найближчі 10 днів. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

6.11. Щорічна основна оплачувана відпустка науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» й «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» надається тривалістю до 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.12. Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам наукового ліцею відповідно до Закону України «Про відпустки» й «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» надається тривалістю до 56 календарних днів. Іншим працівникам Наукового ліцею надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.13. Графік відпусток затверджується роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом Університету з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників. Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається до початку роботи в комісії або в інший день для них час протягом поточного року.

6.14. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.15. Працівникам Університету, які одружуються, за їх бажанням, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.16. Працівникам Університету у разі смерті рідних по крові або по шлюбну: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

6.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, укладений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

В окремих випадках, відповідно до чинного законодавства, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди освітньому чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.18. Подружжю, що працює в Університеті, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.19. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). Перенесення святкових та робочих днів здійснюється за наказом роботодавця, погодженим з профспілковим комітетом Університету.

6.20. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (батька) у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який календарний рік вона надається. Для підтвердження права на відпустку одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без батька (матері), подаються до відділу кадрів документи, які підтверджують зазначені обставини (рішення суду, свідоцтво про смерть другого з подружжя, витяг з реєстру, висновок органу опіки та піклування тощо).

6.21. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних наукових змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану

фізкультурно-оздоровчих, спортивних заходів та спортивних змагань України на відповідний рік, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік, відповідно до Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях.

6.22. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.23. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.24. Працівники Університету, які поєднують роботу з навчанням, мають право на додаткову відпустку, відповідно до чинного законодавства.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами здобуття освіти, надаються додаткові оплачувані відпустки, відповідно до чинного законодавства.

6.25. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.26. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет Університету.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Для науково-педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів (батьків) складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Роботодавець за погодженням Профспілкового комітету Університету та керівника підрозділу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надає працівникам Університету матеріальну допомогу за однією чи декількома з нижчезазначених підстав у розмірі не більш як один посадовий оклад на рік:

- 1) довготривалої хвороби;

- 2) проведення хірургічної операції;
- 3) у зв'язку з одруженням;
- 4) батькам у зв'язку з народженням дитини;
- 5) багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- 6) сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- 7) особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для стаціонарного лікування дитини;
- 8) самотнім матерям (батькам) на лікування дитини у стаціонарі;
- 9) на оздоровлення;
- 10) у разі скрутного матеріального становища, у тому числі, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа тощо).

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам визначається колективним договором, а також «Положенням про матеріальну допомогу працівникам Університету», яке затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом Університету (Додаток 6).

7.3. Матеріальна допомога на поховання надається за заявою працівника Університету при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) у розмірі семи прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому надається така допомога (Додаток 6).

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Університету надається у розмірі одинадцяти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому надається така допомога, членам сім'ї померлого (Додаток 6).

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

7.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у 7.2 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дитини тощо).

7.5. Роботодавець, з метою відзначення працівників Університету, які досягли 60, 70 чи 80 років, та пропрацювали в Університеті не менше 25 років і мають значні успіхи в роботі, за клопотанням керівника структурного підрозділу, надає премію (Додаток 4).

7.6. Роботодавець, на виконання вимог законодавства про освіту, в межах суми заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків, надає педагогічним, науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки Університету матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік при наданні річної відпустки в розмірі посадового окладу.

7.7. Відповідно до «Положення про нагороди Житомирського державного університету імені Івана Франка» працівники Університету нагороджуються: Почесною грамотою, нагрудним знаком «Слава Житомирського державного університету імені Івана Франка», званням «Заслужений професор Житомирського державного університету імені Івана Франка», «Почесний

директор Житомирського державного університету імені Івана Франка», «Заслужений працівник Житомирського державного університету імені Івана Франка».

7.8. Роботодавець за клопотанням Профспілкового комітету Університету з урахуванням фінансових можливостей виділяє кошти на забезпечення чистої частини при проведенні державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей, ювілейних дат, представницьких витрат тощо.

7.9. Профспілковий комітет Університету звільняє від сплати профспілкових внесків жінок (чоловіків), які перебувають у відпустці длягляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.10. Профспілковий комітет Університету здійснює контроль за розподілом і наданням матеріальної допомоги працівникам.

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на роботодавця.

8.2. Роботодавець створює в Університеті відповідні служби, які безпосередньо підпорядковуються йому. Призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки в Університеті.

8.3. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на керівників.

8.4. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, технічні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку передні й періодичні медичні огляди.

8.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зменшення захворюваності з тимчасовою втратою працездатності роботодавець і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та «Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

8.6. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету Університету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

8.7. Між адміністрацією та Профспілковим комітетом Університету

укладається «Угода з охорони праці між адміністрацією і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Житомирського державного університету імені Івана Франка на 2025–2029 роки» (Додаток 7). На виконання цієї Угоди приймаються «Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки в Житомирському державному університеті імені Івана Франка» (Додаток 8).

8.8. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці надаються додаткові відпустки (Додаток 9) та встановлюється доплата (Додаток 10), відповідно до чинного законодавства та встановлених робочих місць.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатками 5, 9 цього колективного договору, надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою.

Працівникам, які постійно зайняті та безпосередньо працюють з токсичними речовинами 1-3-го класу небезпеки для людини, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, встановлюється скорочений робочий тиждень тривалістю 36 годин (Додаток 11).

8.9. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого обладнання чи довкілля.

8.10. Роботодавець забезпечує безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також засобами згідно зі встановленими нормами (Додатки 12, 13).

8.11. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються одночасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

8.12. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, комісії залучається представник Профспілкового комітету Університету.

8.13. Медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне страхування».

Страхові виплати за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності здійснюються Пенсійним фондом України, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Порядком здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

8.14. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про обов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкого обмеження життєдіяльності

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК).

Потреба переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи встановлюються ЛКК або МСЕК, або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи. За згодою потерпілого роботодавець зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК, або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи роботу за наявності відповідних вакансій. Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК, або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи строк роботодавець не забезпечить потерпілого відповідною роботою, фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

8.15. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до «Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів», підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок Університету.

8.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та веденні особистих медичних книжок» відповідальна особа направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Університету.

8.17. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування роботодавець, у разі необхідності, виділяє кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.18. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету повинні дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.19. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8.20. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом

Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Граничних норм утримання і переміщення важких речей жінками».

8.21. Профспілковий комітет Університету зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.22. Профспілковий комітет Університету інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.23. Профспілковий комітет Університету бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8.24. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8.25. Профспілковий комітет Університету здійснює систематичний контроль за виконанням «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України».

8.26. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно встановлюються з урахуванням фінансових можливостей кошторисі доходів і видатків на утримання Університету і становлять не менше 5% від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ 9. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету домовилися здійснювати навчання, підготовку педагогічних, наукових, науково-педагогічних кадрів за такими формами:

- аспірантура: очна (денна, вечірня), заочна.
- докторантура: очна (денна).

9.2. Згідно з чинним законодавством педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою, може надаватись творча відпустка для закінчення дисертації здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук, для написання наукового друку, монографії, довідника тощо.

9.3. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших закладах вищої освіти, у тому числі й у зарубіжних, не менше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

9.4. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету сприяють реалізації права на академічну мобільність педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників.

РОЗДІЛ 10. УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець надає за поданням Профспілкового комітету працівникам Університету, які стоять на квартирному обліку, тимчасове житло у студентському гуртожитку за його наявності.

10.2. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету виділяють кошти з урахуванням фінансових можливостей на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентарю.

10.3. Профспілковий комітет Університету веде облік працівників Університету, які потребують поліпшення житлових умов.

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Роботодавець забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету Університету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) роботодавець виділяє:

- 1) приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, меблями;
- 2) засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, комп'ютер тощо) з доступом до локальної мережі інтернет та вебсайту Університету;
- 3) автотранспорт (за заявкою).

11.3. Роботодавець надає вільний час (не менше 3-х годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати головам профспілкових комітетів, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

11.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету (ст. 252 КЗпП України).

11.5. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами Первинної профспілкової організації Університету, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

11.6. Через бухгалтерію провадиться перерахування профспілкових внесків на рахунки Житомирського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету у строк не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у безготівковій формі.

11.7. Роботодавець надає Профспілковому комітету Університету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

11.8. Роботодавець забезпечує участь представників Профспілкового комітету Університету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету Університету.

11.9. Профспілковий комітет Університету зобов'язується забезпечити збереження приміщення, обладнання та оргтехніку, надану йому для виконання статутних функцій.

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

1) здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

2) проводити звітну конференцію не менше одного разу на рік, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

3) у період між проведенням звітних конференцій питання контролю щодо виконання умов Колективного договору розглядати на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету Університету.

12.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на роботодавця та голову Профспілкового комітету Університету.

РОЗДІЛ 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін, після їх схвалення на конференції трудового колективу, а також в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Обласної галузевої угод з питань, які є предметом Колективного договору.

13.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії з розроблення Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

13.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до цього договору або призупиняти їх виконання.

13.4. Після підписання цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів розміщує його на вебсайті Університету та доводить положення Колективного договору до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 14. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Цей Колективний договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з 01 жовтня 2025 року.

14.2. Цей Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

14.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі зміни засновника, реорганізації Університету умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, або можуть бути переглянуті за згодою Сторін.

14.4. Колективний договір складено у 3-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один зберігається у роботодавця Університету, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій – в Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

РОЗДІЛ 15. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

15.2. Колективний договір подається на реєстрацію роботодавцем і Профспілковим комітетом Університету в 3-х примірниках. Разом з Колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад обноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

15.3. Зміни й доповнення, що внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Від трудового колективу:

Голова Первинної
профспілкової організації
Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

СХЕМА

**тарифних розрядів і розміри тарифних коефіцієнтів посад керівних,
науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, керівників
інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, робітників
Житомирського державного університету імені Івана Франка**

Ця схема розроблена на підставі: Кодексу законів про працю України (ст. 98); Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; Закону України «Про вищу освіту»; Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»; Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Найменування посад, професій	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
Ректор	24	4,36
Декан факультету	22	4,06
Директор навчально-наукового інституту	21	3,85
Завідувач кафедри (професор)	21	3,85
Професор, головний науковий співробітник	20	3,64
Доцент, учений секретар, завідувач відділу аспірантури та докторантури, керівник науково-	19	3,42

виробничого центру доуніверситетської освіти та освіти дорослих, провідний науковий співробітник		
Старший науковий співробітник	18	3,21
Старший викладач, науковий співробітник	17	3,00
Директор Наукового ліцею з кількістю учнів:		
до 300	16	2,79
від 301 до 1000	16-17	2,79-3,00
понад 1000	17-18	3,18-3,21
Викладач, асистент, концертмейстер	16	2,79
Директор бібліотеки	14	2,42
Начальник навчального відділу, навчально-методичного відділу	14	2,42
Вчителі (всіх спеціальностей), практичний психолог, педагог-організатор, соціальний педагог)		
- вищої категорії	14	2,42
- першої категорії	13	2,27
- другої категорії	12	2,12
- без категорії*	10-11	1,82-1,97
Начальник відділу кадрів, завідувач практики (навчальної, виробничої), стажист-дослідник	12	2,12
Головний інженер, концертмейстер	12	2,12
Начальник експлуатаційно-технічного відділу	11	1,97
Начальник відділу міжнародних та регіональних зв'язків	10	1,82
Начальник інформаційного навчально-виробничого центру	10	1,82
Начальник відділу моніторингу якості освіти, начальник відділу обслуговування комп'ютерних мереж	10	1,82
Головний енергетик	11	1,97
Завідувач навчальної лабораторії	13	2,27
Завідувач відділу бібліотеки	11	1,97
Майстер виробничого навчання	13	2,27
Завідувач: загального відділу, агробіостанції	10	1,82
Керівник прес-центру	10	1,82
Методист навчального, навчально-методичного		

відділу:		
- I категорії		
- II категорії	11	1,97
- без категорії	10	1,82
Методист заочної форми навчання	9	1,73
Інженер, економіст, бухгалтер, програміст, фахівець, юрисконсульт:	9	1,73
- провідний		
I категорії	10	1,82
II категорії	9	1,73
без категорії	8	1,64
Інженер з пожежної безпеки I категорії	7	1,54
Інженер з охорони праці II категорії	9	1,73
Провідний фахівець з публічних закупівель	8	1,64
Бібліотекар:	10	1,82
I категорії		
I категорії	10	1,82
без категорії	9	1,73
Доктор газети	8	1,64
Головний інспектор з кадрів, інспектор з бухгалтерського обліку і бронювання, товаровознавець	6	1,45
Інспектор навчального, навчально-методичного відділу, інспектор з кадрів, інспектор з бухгалтерського обліку і бронювання, інспектор машино-виробничого центру доуніверситетської освіти та освіти дорослих	6	1,45
Головний лаборант, медична сестра	5	1,36
Лаборант	6	1,45
Секретар, секретар-друкарка, секретар, секретар-стенографістка, діловод, паспортист	5	1,36
Варіус, друкарка II категорії	5	1,36
Водій вантажного автомобіля, тракторист	4	1,27
Водій легкового автомобіля, комірник	3	1,18
Машиніст, прибиральник службових приміщень, електротягач	2	1,09
Машиніст, ліфтер, підсобний робітник, конюх, конюх	1	1,0
Машиніст, зайнятий ремонтом та обслуговування	1	1,0

водопровідних та каналізаційних систем:		
- III розряду	3	1,18
- V розряду	5	1,36
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини IV розряду	4	1,27
Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах I розряду	2	1,09
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання III розряду	3	1,18
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання VI розряду	5	1,36

*Фахівцям, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра встановлюється 11 тарифний розряд.

Установити, що посадовий оклад проректорів – на 5 %, головного бухгалтера – на 10 %, заступника головного бухгалтера – на 5 %, заступника директора бібліотеки – на 5 %, помічника ректора – на 30 %, заступника директора – на 5 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення посадового окладу (тарифної ставки) та надання надбавок
і доплат працівникам Університету**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі: Кодексу законів про працю України (ст. 98); Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045; Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, в частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.»; наказу Міністерства освіти і науки України від 15.02.2001 р. № 70 «Про Постанову КМ України від 31.01.2001 р. № 78»; Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»; Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»; Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 17.09.2008 № 862) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; Наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»,

Постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 р. № 36 «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників», Постанови КМУ від 3.02.2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №22; Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладі загальної середньої освіти»; Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. №494 Про затвердження Порядку виплати надбавки за виконання наукової роботи»; Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу й доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Університету.

Порядок надання надбавок і доплат до посадового окладу, їх розмір та джерела фінансування.

2.1. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

2.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (установлюється на конкретний термін).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «Відмінний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, чия діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним з них. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету;

2.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови:

а) однієї європейської – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.1.5. Надбавки за класність водіям транспортних засобів за відпрацьований час:

– водіям II класу – 10% установленого посадового окладу;

– водіям I класу – 25% установленого посадового окладу.

2.1.6. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам Університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

– понад 3 роки – 10%;

– понад 10 років – 20%;

– понад 20 років – 30%.

2.1.7. Надбавка у граничному розмірі до 50% посадового окладу за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

2.1.8. Надбавка педагогічним працівникам Університету у розмірі до 30 % з метою підвищення престижності педагогічної праці, але не менше 5 %. Надбавку в розмірі до 30 % керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до педагогічних працівників та вчителів.

2.1.9. Медичним працівникам Університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи в таких розмірах:

– понад 3 роки – 10%;

– понад 10 років – 20%;

– понад 20 років – 30%.

2.1.10. Науковим працівникам Університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової роботи в таких розмірах:

– понад 3 роки – 10%;

– понад 10 років – 20%;

– понад 20 років – 30%.

2.2. Установлюються такі доплати працівникам:

2.2.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати):

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

2.2.2. За роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.2.3. За вчене звання:

– професора – у розмірі до 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

2.2.4. За науковий ступінь:

– доктора наук – у розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

– кандидата наук, доктора філософії – у розмірі до 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством. Граничні розміри доплати за вчене звання, за науковий ступінь визначаються рішенням вченої ради Університету.

2.2.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства;

2.2.6. За ненормований робочий день водія автомобіля – у розмірі 25 % посадового окладу за відпрацьований час;

2.2.7. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

Названі доплати надаються в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2.8. Особам із числа науково-педагогічних працівників встановлюється оплата до посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана – до 30 %; відповідального секретаря приймальної комісії – до 50 %; заступника відповідального секретаря приймальної комісії – до 25 %.

2.2.9. Працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється оплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах:

– понад 3 роки – 10 %;

- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %.

Особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 % від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора. Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа науково-педагогічних працівників і сумісникам.

2.2.10 Вчителям за перевірку письмових робіт:

- з мов та літератури в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- з математики в розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- з іноземної мови в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За класне керівництво в розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.11. Медичним працівникам за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я – 20 % посадового окладу, на період карантину.

2.2.12. Педагогічним працівникам ліцею за наявності коштів встановлюється щомісячна доплата за роботу в несприятливих умовах праці в розмірі визначеному постановою Кабінету Міністрів України.

Розмір доплати педагогічному працівнику визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи у закладі загальної середньої освіти за основною посадою мають навчальне навантаження менше ставки або виконують обсяг педагогічної роботи менше ставки, доплата встановлюється у розмірах, визначеному постановою Кабінету Міністрів України, незалежно від обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

2.3. Посадовий оклад педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист” підвищується на 15%, педагогічні звання “старший вчитель” на 10%.

2.4. Посадовий оклад підвищується педагогічним працівникам ліцею на 10% (згідно з Постановою КМУ №22 від 11 січня 2018 р.

2.5 .Посадовий оклад підвищується педагогічним працівникам ліцею на 10% (згідно Наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.).

2.6. Посадовий оклад науково-педагогічним працівникам підвищується на 11%.

2.7. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру й періоду надання надбавок і доплат розглядає ректор Університету та приймає рішення. На підставі рішення наказ на встановлення надбавок і доплат готує відділ кадрів Університету. Наказ

огоджується з заступником головного бухгалтера, головним бухгалтером, юристом, консультантом, головою Профспілкової комісії Університету.

2.8. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ректор Університету має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положення про преміювання співробітників Університету та
вробітників, які працювали в Університеті до виходу на пенсію (далі –
положення), розроблене на підставі Кодексу законів про працю України; Закону
України «Про оплату праці», №108/95-ВР від 24.03.1995 р.; Закону України «Про
Державний бюджет України» на відповідний рік; Закону України «Про
Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» №1045 від 15.09.1999р.;
Закону України «Про статус адвоката» №1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями; Постанови
КМУ № 1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями; Постанови
У від 31.01.2001р. № 78; Інструкції зі статистики заробітної плати,
затверджені наказом Державного комітету статистики України № 5 від
1.2004 р.

1.2. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання іншої та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Університету та обітників, які працювали в Університеті до виходу на пенсію.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Кошти для матеріального заохочення утворюються за рахунок мій фонду заробітної плати в розмірі не більше 10 % вказаного фонду та джерел.

Кошти отримані за рахунок грантів та інших джерел фінансування на наукову роботу можуть бути використані для преміювання у повному обсязі.

2. Преміювання працівників може здійснюватися:
за високі досягнення в навчальній, виховній, науковій, міжнародній,

методичній, профорієнтаційній, організаційній або адміністративній роботі;

- за високі професійні якості;
- за підсумками роботи за певний місяць, квартал, півріччя або рік;
- за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят;
- за якісну та своєчасну здачу звітності;
- працівникам, які є членами приймальної комісії, та працівникам, які брали участь у її роботі;
- за економію паливно-енергетичних ресурсів;
- за досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, комунальних мережах Університету (згідно з наказом начальника цивільної оборони району);
- винагорода, з метою відзначення працівників Університету, які досягли 60, 70 чи 80 років, та пропрацювали в Університеті не менше 25 років і мають значні успіхи в роботі;
- інша винагорода за представленням пропозицій керівників структурних підрозділів;
- преміювання співробітників, які працювали в Університеті до виходу на пенсію здійснюється за багаторічну сумлінну працю в Університеті, за високі професійні якості, до пам'ятних та професійних свят.

Виплата премій ректору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.3. Премії працівникам визначаються з урахуванням цього Положення та максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

Премії встановлюються у фіксованому розмірі про що зазначається в наказі про преміювання.

2.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року.

2.5. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає ректор Університету та приймає рішення Університету.

На підставі рішення наказ на преміювання готує відділ кадрів Університету. Наказ погоджується з проректорами, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, юрисконсультом та головою Профспілкового комітету.

2.6. Ректор Університету має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

1. порушення вимог виробничих, технологічних та інших інструкцій;
2. несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень ректора, рішень ректорату та вченої ради Університету;
3. порушення норм охорони праці;

4. невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
5. притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.6. Працівники, до яких застосовані дисциплінарні стягнення, протягом терміну дії такого стягнення не преміюються.

2.7. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Житомирського державного університету імені Івана Франка за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» 108/95-ВР від 24.03.1995 р., Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» №1045 від 15.09.1999р., Постанови КМУ від 31.01.2001р. № 78 Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»; переліку посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 14 червня 2000 року № 963 із змінами, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002р. із змінами, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України № 5 від 01.2004 р.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Житомирського державного університету імені Івана Франка за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та професійної активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу університету, показників його діяльності.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Університету.

1.5. Дія Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

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

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

2.3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Університету за:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання покладених обов'язків;
- досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді;
- досягнення ними успіхів у методичному забезпеченні;
- досягнення в роботі чи сумлінної діяльності, які призвели до зростання рейтингу Університету;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.4. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Університету, які працюють на посадах:

1. начальник навчально-методичного відділу;
2. начальник навчального відділу;
3. завідувач практики (навчальної, виробничої);
4. завідувачі лабораторій структурних підрозділів Університету;
5. методисти структурних підрозділів Університету (всіх категорій);
6. майстри виробничого навчання;
7. директор, заступник директора, вчитель, педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог.

2.5. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру грошової винагороди розглядає ректор Університету та приймає рішення. На підставі рішення наказ на виплату грошової винагороди готує відділ кадрів Університету. Наказ погоджується з проректорами, головним бухгалтером, юрисконсульт, заступником головного бухгалтера та головою Профспілкового комітету Університету.

2.6. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією на підставі наказу ректора Університету.

3. Порядок позбавлення або зниження розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Ректор Університету має право позбавляти працівника винагороди повністю або частково.

3.2. Підставою для зменшення грошової винагороди є:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень ректора, рішень ректорату та вченої ради Університету;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- порушення встановленого режиму роботи (запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи).

3.3. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили аморальний вчинок, позбавляються щорічної грошової винагороди.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Ректор, проректори, керівники усіх структурних підрозділів та їх заступники, які мають основну щорічну відпустку 56 календарних днів	+ 3 календарні дні
2.	Проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів та їх заступники, які мають основну щорічну відпустку менше 56 календарних днів, помічник ректора, бухгалтер, економіст, програміст бухгалтерії, бібліотекар, старший лаборант, лаборант, методист, інспектор, старший інспектор, інженер, майстер виробничого навчання	+ 7 календарних днів
3.	Архіваріус, комендант, паспортист, старший товарознавець, секретар-друкарка, секретар, діловод, секретар-стенографіст, друкарка, комірник, провідний фахівець, фахівець, провідний програміст, програміст, юрисконсульт, редактор газети	+ 4 календарні дні
4.	Водії легкових та вантажних автомашин, тракторист	+ 5 календарних днів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам Університету

Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких включаються:

1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки в розмірі, визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки.
2. Виплата матеріальної допомоги за однією чи декількома нижченаведеними підставами, але не більше ніж один посадовий оклад за рік:
 - 1) довготривалої хвороби;
 - 2) проведення хірургічної операції;
 - 3) у зв'язку з одруженням;
 - 4) батькам у зв'язку з народженням дитини;
 - 5) багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
 - 6) сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
 - 7) особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для стаціонарного лікування дитини;
 - 8) самотніми матерями (батьками) на лікування дитини у стаціонарі;
 - 9) на оздоровлення;
 - 10) у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа та ін.), за наявності документа, що підтверджує вказані обставини.
3. Виплата на поховання працівника у розмірі 11-ти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому надається така допомога; його близьких рідних (чоловіка, дружини, дітей, матері, батька) – 7-ми прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому надається така допомога.
4. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.
5. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі особистої заяви за рішенням ректора.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана ФранкаГолова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

УГОДА

з охорони праці між адміністрацією і Профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Житомирського державного університету імені
Івана Франка на 2025-2029 роки

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	Постійно	Голова Профкому, голова комісії з охорони праці, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
2.	Аналізувати причини захворювань працівників Університету, а також причини виробничого травматизму	Щорічно 1-й квартал	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
3.	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і	Постійно	Коменданти студентських гуртожитків, навчальних корпусів, спорткомплексу	

	встановлених норм			
4.	Провадити своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструменту	Постійно	Провідний енергетик	
5.	Провести навчання й перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці й безпеки щодо експлуатації електроустановок і працюючих на висоті	Щорічно 4-й квартал	Провідний енергетик, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
6.	Забезпечувати робітників спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	Постійно	Проректор адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів	3
7.	Оновлювати нормативно-правові акти та закуповувати спеціальну літературу з охорони праці	Постійно	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
8.	Провадити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у студентських гуртожитках, навчальних корпусах та інших спорудах Університету	Щорічно 4-й квартал	Проректор адміністративно-господарської роботи, провідний енергетик	3
9.	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та особливий характер праці згідно із затвердженням для Університету переліком	Постійно	Начальник відділу кадрів, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
10.	Забезпечувати миючими засобами місця загального користування (санвузли) згідно із санітарними	Постійно	Коменданти студентських гуртожитків, навчальних корпусів,	

	нормами		спорткомплексу	
11.	Здійснювати випробування всіх спортивних тренажерів	Щорічно	Декан факультету фізичного виховання і спорту, інженер з охорони праці	
12.	Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, в опалювальний сезон – контроль теплового режиму	Щорічно	Проректор адміністративно-господарської роботи, голова Профспілкового комітету	3
3.	Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів та коштів спеціального фонду	Щорічно	Ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	
4.	Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, згідно із чинним законодавством	1 раз на 5 років	Проректор адміністративно-господарської роботи, голова атестаційної комісії, інженер з охорони праці	3
	Організовувати проведення медичного огляду працівників певних категорій	Протягом року	Інженер з охорони праці	

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана ФранкаГолова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної
безпеки в Житомирському державному університеті імені Івана Франка

№ з/п	Назва заходу (роботи)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ				
1.	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	Постійно	Голова Профспілкового комітету, голова комісії з охорони праці, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
2.	Переглядати розроблені раніше й чинні в Університеті правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці та вносити за необхідності до них відповідні зміни та уточнення	Щорічно (1-й квартал)	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки, керівники підрозділів, лабораторій, кабінетів	
3.	Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені	Щорічно (1-й квартал)	Ректорат, інженери з інженери з охорони	

	правила, положення, інструкції тощо з охорони праці й доводити їх до відома співробітників		праці та пожежної безпеки, керівники підрозділів	
4.	Інформувати учасників освітнього процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього засідання старостатів, Університетське радіомовлення, вебсайт Університету, стінну пресу тощо	Постійно	Директори навчально-наукових інститутів/ декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники інших підрозділів	
5.	Направляти відповідних співробітників Університету на підвищення кваліфікації з питань охорони праці	Постійно	Ректорат	
6.	Здійснювати виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв тощо в усіх об'єктах Університету	1 раз на 2 роки	Провідний енергетик	
7.	Поповнювати службу з охорони праці наочними інформаційними засобами (схемами, плакатами, стендами тощо)	Протягом року	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
8.	Здійснювати контроль стану електромережі в усіх спорудах, будівлях, приміщеннях Університету, звертаючи особливу увагу на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженери з охорони праці та пожежної безпеки, провідний енергетик, коменданти	
9.	Забезпечувати працівників Університету спецодягом, інструментарієм, засобами індивідуального захисту тощо, що повністю відповідають вимогам техніки безпеки	Протягом року	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці	

10.	Здійснювати навчання та переатестацію на 1 групу допуску з електробезпеки працівникам Університету, які працюють з електроприладами	1 раз на рік	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки, провідний енергетик	
11.	Проводити навчання та переатестацію з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Щороку	Інженери з охорони праці та пожежної безпеки, провідний енергетик	
12.	Організовувати проведення медичного огляду працівників певних категорій	Протягом року	Інженер з охорони праці	
13.	Забезпечувати медичними аптечками підрозділи Університету	Протягом року	Інженер з охорони праці	
14.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та за його станом. У випадку необхідності поповнювати, поновлювати і замінювати його	Постійно	Проректор адміністративно-господарської роботи, інженер з пожежної безпеки	3

II. ПОБУТОВИЙ ТРАВМАТИЗМ

1.	Під час організаційних та виховних годин проводити бесіди на теми безпеки дорожнього руху, користування домашніми електроприладами (прасками, телевізорами та ін.) тощо	Протягом року	Наставники академічних груп	
2.	Здійснювати читання лекцій, проведення бесід профілактики СНІДу, алкоголізму та наркоманії як під час виховних годин, так і у позанавчальний час у студентських гуртожитках Університету	Протягом року	Наставники академічних груп, викладачі кафедри медико-біологічних дисциплін	
3.	Здійснювати рейди-перевірки у студентських гуртожитках Університету з	Протягом року	Директори навчально-наукових інститутів/декани факультетів,	

	метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. Результати рейдів висвітлювати на вебсайті Університету, у стінній пресі, до порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу		інженери з охорони праці та пожежної безпеки, коменданти студентських гуртожитків, студбратство, студради студентських гуртожитків	
4.	Здійснювати навчання пожежно-технічному мінімуму, техніці безпеки, електробезпеці кожного студента, який поселяється в студентських гуртожиток Університету	Протягом року	Коменданти студентських гуртожитків	

III. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ

1.	Заслуховувати й обговорювати на засіданні вченої ради Університету, ректорату, зборах трудових колективів структурних підрозділів питання стану техніки безпеки, пожежної безпеки, травматизму тощо	Один раз на рік	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
2.	Проводити 2-х годинні заняття з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничого і побутового травматизму, радіаційної безпеки зі студентами, які направляються на навчальну та/ або виробничу практику	Щорічно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, директори навчально-наукових інститутів/ декани факультетів, інженери з охорони праці та пожежної безпеки	
3.	Проводити на початку навчального року лекції щодо попередження травматизму та дотримання техніки безпеки під час занять з фізичної культури і спорту, змагань	Кожного року	Проректор з адміністративно-господарської роботи, декан факультету фізичного виховання і спорту, інженер з охорони праці	

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана ФранкаГолова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**посад з особливим характером праці та шкідливими умовами праці, яким
установлена додаткова відпустка (згідно з результатами
атестації робочих місць за умовами праці)**

Шкідливі умови праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник, зварювальні роботи)	+ 7 календарних днів
2.	Підсобний робітник агробіостанції, садівник агробіостанції	+ 4 календарні дні
3.	Робітник на ремонтно-будівельних роботах I розряду (маляр)	+ 4 календарні дні

Особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старший лаборант і лаборант кафедри хімії	+ 7 календарних днів
2.	Старший лаборант, лаборант кафедри ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття	+ 4 календарні дні

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятість яких у шкідливих умовах праці дає право на
отримання доплати за шкідливі й важкі умови праці

№ з/п	Посада	Доплата
1.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник, зварювальні роботи)	12 %
2.	Старший лаборант і лаборант кафедри хімії	8%
3.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах I розряду (маляр)	4%
4.	Старший лаборант, лаборант кафедри ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття	4%
5.	Підсобний робітник агробіостанції, садівник агробіостанції	4%

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад, які постійно зайняті та
безпосередньо працюють з токсичними речовинами 1-3-го класу небезпеки
для людини, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів і мають
право на скорочений робочий тиждень тривалістю 36 годин

- Старший лаборант, лаборант кафедри хімії.
- Старший лаборант, лаборант кафедри ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Ректор Житомирського державного
університету імені Івана ФранкаГолова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

Марія ОГОРОДНІЙЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким передбачена видача миючих засобів

№ з/п	Професія і посада/ структурний підрозділ	Найменування миючого засобу (кількість)	Термін використання
1.	Кафедра хімії	пральний порошок 200 г	на один місяць
2.	Кафедра ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття	пральний порошок 200 г	на один місяць
3.	Старший лаборант, лаборант кафедри хімії	туалетне мило 200 г господарське мило 200 г	на один місяць
4.	Старший лаборант, лаборант кафедри ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття	туалетне мило 200 г господарське мило 200 г	на один місяць
5.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр)	господарське мило 400 г	на один місяць
6.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем 5 розряду (електрогазозварник)	господарське мило 400 г	на один місяць
7.	Робітник, зайнятий ремонтom меблів та інших виробів з деревини	господарське мило 400 г	на один місяць
8.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням водопровідних і	господарське мило 400 г	на один місяць

	каналізаційних систем III розряду		
9.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання	господарське мило 400 г	на один місяць
10.	Конюх	господарське мило 400 г	на один місяць
11.	Прибиральник службових приміщень	господарське мило 400 г	на один місяць
12.	Двірник	господарське мило 400 г	на один місяць
13.	Підсобний робітник агробіостанції	господарське мило 400 г	на один місяць
14.	Садівник агробіостанції.	господарське мило 400 г	на один місяць
15.	Водій вантажного автомобіля	господарське мило 400 г	на один місяць
16.	Водій легкового автомобіля	господарське мило 400 г	на один місяць
17.	Тракторист	господарське мило 400 г	на один місяць



Ректор Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Галина КИРИЧУК

«01» жовтня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Первинної профспілкової
організації Житомирського державного
університету імені Івана Франка

Марія ОГОРОДНІЙЧУК



«01» жовтня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу, спецвзуття та
інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професія і посада	Найменування засобів	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний, рукавиці гумові, додатково під час прибирання санвузлів рукавиці гумові ВнЯЖК50Ц20	12 місяців 2 місяці 1 місяць
2.	Двірник	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка утеплена, черевики, чоботи гумові, плащ з капюшоном	12 місяців 2 місяці 36 місяців 12 місяців 36 місяців 36 місяців
3.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр)	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, черевики	12 місяців 1 місяць 12 місяців
4.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем III розряду	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чергові чоботи гумові, куртка утеплена, черевики	12 місяців 2 місяців 12 місяців 36 місяців 12 місяців
5.	Робітник, зайнятий ремонтom меблів та інших виробів з деревини	костюм бавовняний	12 місяців
6.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням	костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням,	18 місяців

	водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник)	черевики, рукавиці брезентові, окуляри захисні	12 місяців 4 місяці до зносу
7.	Робітник, зайнятий ремонт та обслуговуванням електрообладнання	костюм бавовняний	12 місяців
8.	Старший лаборант, лаборант кафедри хімії, які постійно зайняті на роботах з токсичними, вибухонебезпечними речовинами та кислотами	халат бавовняний, рукавиці гумові ВнЯжК50Ц20	12 місяців 12 місяців
9.	Старший лаборант, лаборант кафедри ботаніки, біоресурсів та збереження біорізноманіття, які постійно зайняті на роботах з токсичними, вибухонебезпечними речовинами та кислотами	халат бавовняний, рукавиці гумові ВнЯжК50Ц20	12 місяців 12 місяців
10.	Комірник	халат бавовняний, куртка утеплена	12 місяців 36 місяців
11.	Сторож	куртка утеплена	36 місяців
12.	Конюх	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка утеплена, черевики, чоботи гумові	12 місяців 3 місяці 36 місяців 12 місяців 36 місяців
12.	Бібліотекар	халат бавовняний	12 місяців
13.	Архіваріус	халат бавовняний	12 місяців
14.	Водій вантажного автомобіля	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові, черевики, куртка утеплена	12 місяців 3 місяці 36 місяців 12 місяців 36 місяців
15.	Садівник агробіостанції	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові	12 місяців 3 місяці 36 місяців
16.	Підсобний робітник агробіостанції	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові	12 місяців 3 місяці 36 місяців

17.	Тракторист	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові, куртка утеплена, штани утеплені	12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців 36 місяців
18.	Водій легкового автомобіля	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові, черевики, куртка утеплена	12 місяців 3 місяці 36 місяців 12 місяців 36 місяців