Чорноморський національний університет

імені Петра Могили

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНО:

конференцією трудового колективу

працівників Чорноморського

національного університету імені Петра Могили

протокол № 6

від "26" грудня 2025 р.

Відповідно до Законів України «Про соціальній діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та інших нормативно-правових актів, цей Колективний договір укладено Чорноморським національним університетом імені Петра Могили (Роботодавець) в особі в.о. ректора Клименка Леоніда Павловича з однієї сторони, та профспілковим комітетом Чорноморського національного університету імені Петра Могили в особі голови профспілкового комітету Верби Світлани Миколаївни уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони, (далі – Сторони) на 2026-2030 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його. Ці умови в разі будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися як такі, що погіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Університет), у протилежному випадку їх буде визнано недійсними.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників Університету і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.4. Жодна із Сторін, які уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Цей Колективний договір зберігає силу в разі зміни керівництва, складу, структури та назви Університету, а у випадку планування зміни засновника Університету або об'єднання з іншим (іншими) закладом, останнє відбувається лише за згодою загальних зборів трудового колективу, а дія Колективного договору зберігається не більш як на один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або заміну цього Колективного договору.

1.6. Голова первинної профспілкової організації обирається на загальних зборах (конференції) членів Профкому з числа співробітників Університету.

1.7. Членом Профспілки Чорноморського національного університету імені Петра Могили можуть бути викладачі, співробітники, студенти, аспіранти та докторанти, які визнають Статут профспілки працівників освіти і науки України, сплачують членські внески, та особи, які працювали в штаті Чорноморського національного університету імені Петра Могили до виходу на пенсію.

1.8. Вступ у Профспілку Університету і вихід із неї здійснюється на добровільній основі в індивідуальному порядку на підставі особистої заяви, поданої у первинну профспілкову організацію і розглянутої на засіданні відповідного профоргану.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає Університет з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким

чином, що в порівнянні з останнім права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були б якимось чином ущемлені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими обов'язками, якщо вона не викликана виробничими потребами. Роботодавець зобов'язаний передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника чи групи працівників їх функціональні обов'язки, ознайомити з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників тимчасових обов'язків іншого лише у випадках відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника в межах, передбачених законодавством, і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків, при значних обсягах додаткової роботи повинна проводитись їх оплата.

Роботодавець визнає Профком єдиним та повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України) та іншими нормативно-правовими актами, що належать до компетенції профспілкової організації.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати згідно з чинним законодавством:

- у разі прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49^4 КЗпП України);

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників (ч. 3 ст. 49^2 КЗпП України);

- дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників закладів – не більше 3% від загальної чисельності працюючих протягом року (пп. 4.2.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки);

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ч. 2 ст. 49^2 КЗпП України).

2.6. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи роботодавця у випадках змін в організації Університету, скорочення штату або з інших причин, встановлених законодавством. У таких випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про наступне звільнення не пізніш як за два місяці, крім випадків звільнення осіб, що не пройшли випробувальний термін. При цьому штатному працівнику пропонується інша робота за спеціальністю,

а в разі її відсутності або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно (ч. 3 ст. 49^2 КЗпП України).

2.7. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України 15 та 30 числа кожного поточного місяця, але не пізніше 7-го числа наступного місяця, а в разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, – напередодні цього дня; розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 55% від посадового окладу працівників (пп. 6.3.11. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки).

3.1.1. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). В разі термінової відпустки за заявою працівників – в термін, необхідний для перерахування коштів через Державну казначейську службу України;

3.1.2. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати нараховується компенсація згідно Закону України «Про компенсацію втрати частини доходів громадян в зв'язку з несвоєчасною її виплатою» та ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів і частки ставки для працівників закладів освіти згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі змінами).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення та винахідництво, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводяться згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами).

3.4.1. Надбавки працівникам встановлюються:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

в) за складність та напруженість у роботі.

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

г) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за спортивні звання: заслужений тренер, заслужений майстер спорту – у розмірі 20 % відсотків, майстер спорту міжнародного класу – 15 %, майстер спорту – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за викладання професійноорієнтованих дисциплін англійською мовою для груп з українською мовою навчання за освітніми програмами, які передбачають викладання спеціальних курсів англійською мовою встановити премію в розмірі 25% від фактичного навантаження, пов'язаного з викладанням таких дисциплін; 50% – для освітніх програм, де навчання здійснюється іноземною мовою (для здобувачів вищої освіти – іноземних громадян та осіб без громадянства). Ця премія не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

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

е) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.4.2. Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Доплати працівникам встановлюються:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

–за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

в) за вчене звання:

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

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

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

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу (ставки зарплати);

кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки зарплати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за вищим науковим ступенем. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором;

ґ) за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

3.4.3. Водіям автотранспортних засобів встановлюються:

а) надбавки за класність:

водіям II класу – 10 %,

водіям I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

б) якщо поїздки водіїв до інших населених пунктів тривають понад робочий день - вважати такі поїздки службовим відрядженням.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на декількох підставах, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

Оплата за роботу в надурочний час, яка складає не більше 120 годин на рік, здійснюється згідно зі статтями 62, 65, 106 КЗпП. Оплата в обсязі більш ніж 120 годин на рік здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Сторони домовилися:

До співробітників Університету застосовуються декілька видів заохочень:

- грошова премія одноразова без обмеження розміру;
- грошова премія щомісячна;
- грошова премія заохочувальна;
- грошова щомісячна надбавка за напруженість та якість в роботі до посадового окладу;
- натуральна премія;
- грошова премія за підсумками року;
- нагородження цінним подарунком;
- путівка у санаторій, будинок відпочинку або туристична;
- підвищення посадового окладу;
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

Грошова доплата за завідування кафедрою (відділенням) передбачена кваліфікаційними вимогами і регулюється схемою посадових окладів науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) робітників визначаються за тарифними розрядами в межах коштів, що затверджені на оплату праці, у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією та розрядами працівників, складністю та умовами роботи, яка виконується ними та встановлюється у кожному окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі або надається додатковий день відпочинку.

Працівник несе матеріальну відповідальність за якість роботи та виконання роботи вчасно при створенні йому належних умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

3.7. Згідно зі ст. 32 КЗпП України, відомості про зміну існуючих умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміни назви посад та інші зміни Роботодавець зобов’язаний доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці.

Роботодавець гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають у робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов’язаних з основним видом роботи.

3.8. Роботодавець має розробити кошторис використання бюджетних коштів та звітувати на Вченій раді про його виконання та:

- встановлювати персональні надбавки до заробітної плати за високі творчі показники та виконання особливо важливої роботи за поданням деканів та керівників підрозділів за участі Профкому в межах передбаченого фонду;
- проводити доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за

виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у межах законодавства;

- економію фонду заробітної плати направляти на виплату премій і надбавок до зарплати співробітникам;

3.9. При вирішенні інших питань оплати праці Роботодавець керується положеннями статей 94-117 КЗпП України та Закону України "Про оплату праці".

3.10. Роботодавець бере на себе відповідальність за дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної платні.

3.11. Роботодавець зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання працівником місячної (погодинної) норми праці не може бути нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Працівникам Університету надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

4.2. Матеріальну відповідальність за збитки, завдані Університету внаслідок порушень покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть відповідно до чинного законодавства.

4.3. Крім того, Університетом встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- Надання щорічної допомоги науково-педогогічним працівникам Університету для оздоровлення в розмірі посадового окладу.
- Надання, за погодженням з ректором та профспілковим комітетом, матеріальної допомоги співробітникам Університету, відповідно з їхніми заявами, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.*
- Надання, за погодженням з ректором та профспілковим комітетом, матеріальної допомоги співробітникам Університету на похорони померлих

близьких родичів у розмірі одного посадового окладу, але не менше однієї мінімальної заробітної плати.

- Беручи до уваги, що співробітники Університету, діти яких навчаються в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили, вносять фактичний вклад у створення та забезпечення освітнього і наукового процесу, розвиток матеріально-технічної бази Університету, звільняються від сплати за додаткові освітні послуги на весь час навчання дітей і роботи батьків. На період майбутніх форс-мажорних обставин, а саме: хвороба, нещасний випадок, смерть батьків – умови визначені раніше зберігаються.
- Направлення на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів соціального страхування працівникам відбувається відповідно до висновку лікарської комісії (передусім провідним викладачам, інвалідам, ветеранам праці) за згодою ректора.*
- Направлення на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів соціального страхування першочергово осіб, які перебувають на диспансерному обліку, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, донорам.
- Надання матеріальної допомоги один раз на рік на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 10-ти мінімальних окладів (за нявності коштів спеціального фонду та за згодою ректора і Профкому).*
- Науковцю, який провів роботу щодо заключення бюджетної або госпдоговірної науково-дослідної роботи та в подальшому стає науковим керівником цієї роботи, із спеціального фонду Університету сплачується премія в розмірі 5% від суми договору.
- Грошова компенсація працівникам, які використовують власний транспорт для службових поїздок.
- У разі смерті працівників в період перебування в трудових відносинах з Університетом, крім виплат передбачених законом, його сім'ї Університетом сплачується одноразова допомога в розмірі до 10 мінімальних заробітних плат з

урахуванням в зазначеній виплаті вартості ритуальних послуг та поминального обіду. Дії цього пункту не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

- Співробітникам Університету, які здобувають вищу освіту, в тому числі другу вищу освіту за заочною формою навчання, підвищення кваліфікації в Навчально-науковому інституті післядипломної освіти Університету, навчання в аспірантурі PhD та докторантурі для здійснення своєї професійної діяльності дозволяти навчання за вмотивованим поданням керівника структурного підрозділу за рахунок Університету. Після закінчення навчання за кошти університету співробітник повинен відпрацювати не менше 3-х років, після закінчення докторантури – не менше п'яти років в ЧНУ ім. Петра Могили.
- Забезпечення житлом (шляхом оренди квартир або наданням місця у студентському гуртожитку) викладачів, зокрема запрошених іноземних та іногородніх, за рахунок коштів Університету, якщо це обумовлено відповідними договором або контрактом.

Додаткова відпустка надається:

- у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

- працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП України.
- 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки";
- у випадку власного шлюбу – тривалістю 3 дні;
- шлюбу дитини – тривалістю 2 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу школи, – тривалістю 1 день;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- за шкідливі та важкі умови праці кухарю та кондитеру – тривалістю 4 календарних дня за результатами атестації робочих місць;
- особам, які постійно працюють за комп'ютером – тривалістю 4 календарних дня;
- поділ щорічної відпустки, як правило на дві частини будь-якої тривалості допускається виходячи з виробничої доцільності та/або на

прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 30 календарних днів на рік, а в обов'язковому порядку – у випадках передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.4. Прийом та звільнення з роботи проводить Роботодавець у відповідності з діючим законодавством, Статутом Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Звільнення співробітників до закінчення терміну контракту з ініціативи Роботодавця допускається тільки при узгодженні з Профкомом чи у випадках, передбачених законодавством.

4.5. До виплати заробітної плати співробітникам видаються розрахункові листки.

4.6. Викладачі та наукові співробітники Університету підвищують свою кваліфікацію згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 та положень Університету.

4.7. При укладанні госпрозрахункових договорів на виконання науково-дослідних тем розмір накладних витрат складає не більше 10 % від загальної вартості робіт.

4.8. Надавати, за погодженням з проректором з навчальної та з наукової роботи, кошти на наукові відрядження на конференції, семінари та симпозіуми, у архіви, на методичні та методологічні семінари з освітнього процесу та для складання кандидатських іспитів, у першу чергу для забезпечення потреб при захисті дисертаційних досліджень за наявності фінансування.

4.9. Забезпечувати друк дисертаційних робіт, авторефератів в обсязі 100 примірників з коштів Університету.

Монографії докторантів, які захищають дисертацію по різним суспільним дисциплінам видаються за рахунок спеціального фонду бюджету.

4.10. Щорічне видання журналу "Студентські наукові студії" здійснюється за рахунок спеціального фонду бюджету в електронному вигляді та 5 друкованих примірників.

4.11. Науково-педагогічні працівники зобов'язуються щорічно робити наукову доповідь на науково-методичній конференції "Могилянські читання" та «Ольвійський форум», друкувати мінімум одну статтю у виданні Університету за умов наявності журналу, що входить до категорії «Б» та відповідає своєю тематикою напрямку наукових досліджень науково-педагогічного працівника.

4.12. Складання кандидатських іспитів для працівників Університету здійснюється безкоштовно.

Авторам посібників, підручників, які надруковані в видавничому відділі Університету надавати безкоштовно 5 примірників та 1 примірник електронних видань, методичнх праць.

4.14. З метою активізації наукової діяльності в Університеті компенсувати затрати співробітникам Університету на оплату їх публікацій у закордонних виданнях, які індексуються в базах Scopus, Web of Science згідно Положення про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopus, Web of Science співробітникам Університету в мажах до 200 € за одну статтю колектику авторів (додається). *

4.15. Якщо співробітник звільняється за власним бажанням, не відпрацювавши в Університеті 10 років, то він відшкодовує витрати Університету на його фахове зростання і забезпечення житлом.

4.16. Ветерани Університету (що відпрацювали 10 і більше років) при виході на пенсію отримують премію в розмірі 5 посадових окладів, але не менше 5 мінімальних заробітних плат, чи більше за згодою ректора та Профкому.

4.17. З метою заохочення працівників та співробітників до плідної праці, відзнаки успіхів у розбудові Університету та з нагоди ювілеїв – 50; 60 ; 70 ; 75 та 80 років з дня народження передбачаються такі форми шанування:

- підготовка та друк привітання;
- урочисте святкування на кафедрі, у відділі, галереї мистецтв, актовій залі чи їдальні – відповідно із бажанням ювіляра;
- грошова премія;
- грамота.

Підготовка та друк бібліографічного довідника накладом 50 примірників здійснюється видавничим відділом з дозволу ректора та за клопотанням представників громадськості чи керівника структурного підрозділу на пільгових умовах.

Урочистості проводяться в приміщеннях з використанням музичного обладнання на безоплатній основі. Святковий стіл у їдальні Університету забезпечується коштом ювіляра.

Участь у загально-університетських заходах з фінансуванням за кошти Профкому здійснюється для членів профспілки зі стажем перебування в профспілці Університету не менше 1-го року за погодженням з ректором.

4.18. Працівники Університету, які є членами профспілки Університету можуть використати 50% від суми профспілкових внесків за минулий календарний рік у поточному році на часткову оплату (50% від вартості послуги) свого та своїх дітей до 14 років медичного обслуговування в Університетській поліклініці. Перерахунок коштів при цьому буде здійснюватись шляхом надання рахунків від Університету (Університетська поліклініка) до профспілки за договором на обслуговування, що укладається між Профспілковим комітетом та Університетом кожного року, шляхом виставлення рахунків та підписання актів виконаних робіт у поточному місяці за попередній місяць. Обсяги максимальної компенсації плати за медичне обслуговування по кожному співробітнику узгоджується на початок року профспілкою та керівництвом університету.

Загальний обсяг виплат, матеріальних допомог та інших компенсацій на оздоровлення не може перевищувати 50% обсягу сплачених працівником

внесків*.

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Університеті встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.30
- закінчення роботи – 17.00.
- перерва для відпочинку та харчування – з 12.30 до 13.00
- субота – робота за графіком
- неділя – вихідний день

5.2. В будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень, а для викладачів – 36 годин.

5.3. Згідно статті 73 КЗпП України - святковими днями є: 1 січня - Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України. Робота також не провадиться в дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

Надання днів відпочинку інших свят (неправославних) конфесій проводиться згідно зі статтею 73 КЗпП України.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, раніше не передбачуваних робіт, від

терміновості виконання яких залежить в подальшому нормальна робота Університету, чи робіт, які неможливо виконати в робочі дні у зв'язку з присутністю студентів, чи в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом Роботодавця.

5.5. Усім працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням середнього заробітку. Щорічна відпустка надається робітникам згідно із Порядком надання щорічної основної відпустки. Тривалість відпустки для науково-педагогічних працівників складає не більше 56 календарних днів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Працівникові надається додаткова відпустка, якщо він має право на неї відповідно до законодавства України.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем, для чого не пізніше 1 січня поточного року ректору подається графік, складений начальником відділу кадрів та узгоджений з головою Профкому. При визначенні черговості відпусток враховуються виробнича необхідність, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України про освіту, забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років. Основна частина відпустки, як правило, є влітку.

5.7. Роботодавець зобов'язується: за погодженням з керівництвом підрозділу надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей, один додатковий вільний від роботи день, що оплачується з фонду оплати праці з оформленням згідно з чинним законодавством.

5.8. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Робота щодо забезпечення охорони праці в Університеті виконується згідно із Законом України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами).

Працівник не може бути допущений до роботи без наказу ректора про прийом на роботу, проходження інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії та після закінчення терміну діючого контракту без його продовження.

6.1.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.1.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Університету за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

6.1.3. За період простою з причин, передбачених п. 6.1.2. цього договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питать. У цьому разі

працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.1.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинний перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.6. На час зупинення експлуатації об'єктів, будівель, споруд, окремих приміщень органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток. Співробітника у такому випадку можливо перевести до іншого корпусу чи посади.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці: про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

6.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, затверджених ректором Університету.

6.2.3. Робітникам, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, надавати:

- додаткову оплачувану відпустку (Додаток 1 до Колективного договору);

- молоко згідно із затвердженим перелікам згідно із нормативів (Додаток 4 до Колективного договору).

6.2.4. Своєчасно видавати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту згідно з нормативами та Додатком 3 до Колективного договору.

6.2.5. Видавати робітникам мило згідно з нормами забезпечення та затвердженим переліком (Додаток 3 до Колективного договору), а також забезпечувати милом чи іншими миючими засобами умивальники університету.

6.2.6. Організувати та забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів молоді у віці до 21 року, працівників, зайнятих на важких, небезпечних та шкідливих роботах, а також інвалідів праці та війни. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати. Медичний огляд працівників їдальні здійснювати за рахунок спеціального фонду Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

6.2.7. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання Університет виплачує потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування в межах законодавства.

6.2.8. Забезпечити фінансування робіт і заходів з охорони праці в межах кошторису.

6.2.9. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці; впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці тощо.

6.2.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого і навчального обладнання та устаткування, виконати заплановані заходи з підготовки Університету до зимового періоду до 1 жовтня.

6.2.11. Своєчасно розробляти та переглядати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету. Забезпечувати

безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Університету з охорони праці.

6.2.12. Разом з Профкомом здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці та організовувати пропаганду безпечних методів праці.

6.3. Співробітники Університету зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поводження з механізмами, обладнанням, засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, викладених у чинному Колективному договорі та Правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди згідно із встановленим порядком.

6.3.4. Вживати особистих посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка погрожує їх життю чи здоров'ю або довкіллю.

6.3.5. Виконувати свої функціональні обов'язки.

6.3.6. Не приступати до роботи без повністю оформлених документів та дозволів.

6.3.7. Науково-педагогічні працівники зобов'язані забезпечити:

- Відповідність кадровим вимогам відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, чинних в поточному навчальному році (щорічно).
- Рівень викладання предмета за фахом, який відповідає стандарту вищої освіти, освітній програмі з метою забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього рівня; наявність методичного забезпечення курсів, що викладаються (в установленому в Університеті порядку) до початку освітнього процесу.

- Виконання навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт, передбачених Нормами часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників в Університеті та індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника, який складається щорічно і є невід'ємною частиною контракту.
- Підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства
- Дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та контролювати її дотримання здобувачами вищої освіти.
- Дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення доходів Університету, в т.ч. кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.
- Своєчасне подання ректору Університету до 25 червня щорічного письмового звіту про результати виконання умов, передбачених індивідуальним робочим планом; за 3 місяці до закінчення терміну контракту – звіт про стан його виконання та достроково – на вимогу ректора Університету.
- Вільне володіння та використання у своїй діяльності в Університеті української мови.
- Дотримання педагогічної етики; поваги до гідності, прав, свобод і законних інтересів всіх учасників освітнього процесу.

6.4. Економічне стимулювання охорони праці

6.4.1. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення (подяка, цінний подарунок, грамота, одноразова премія) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.4.2. При розрахунку розміру страхового внеску для Університету Фондом соціального страхування від нещасних випадків, за

умови досягнення належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення Роботодавем відповідних профілактичних заходів, може бути встановлено знижку до нього або надбавку до розміру страхового внеску за високий рівень травматизму і професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці.

6.4.3. Розрахунок розміру страхового внеску із застосуванням знижок та надбавок для Університету, передбачених п. 6.4.2., провадиться відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещадного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.5. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці

6.5.1. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та коллективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-

правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них Роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовуються Роботодавцем та Профкомом за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Університету на окремі програми.*

7.2. Роботодавець надає працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, необхідних для виконання службових обов'язків.

7.3. Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах Університету проводяться за рахунок Університету.

Роботодавець і Профком ведуть облік осіб, які мають потребу в житлі, сприяють в його одержанні.

7.5. Для забезпечення запрошеного професорсько-викладацького складу, працівників Університету, при наявності коштів, Роботодавець купує, орендує чи будує житло та надає квартири в їх користування.*

7.6. Відповідно до п. 39 "Правил обліку громадян, які потребують покращання житлових умов та надання їм житла", рішення про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям приймає ректорат за згодою Профкому.

7.7. Відповідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Роботодавець зобов'язаний відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним

договором, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок спеціального фонду бюджетних асигнувань.

---

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Сприяти реалізації даного Колективного договору.

8.2. На підставі чинного законодавства і у відповідності з цим Колективним договором постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників Університету.

8.3. Брати участь у розробці та перегляді нормативних документів з охорони праці.

8.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю або пологами, народженням дитини та інших виплат згідно із чинним законодавством.

8.5. Забезпечити виконання співробітниками своїх функціональних обов'язків.

8.6. Профспілковий комітет:

- при наявності коштів організовує вечори відпочинку, урочистості з нагоди свят, закуповує дитячі новорічні подарунки та ін.*
- при наявності коштів надає матеріальну допомогу членам профспілки;
- при необхідності закуповує путівки в профілакторії та санаторії та видає співробітникам.*

Профспілковий комітет сумісно з комісією по соціальному страхуванню і узгодженням з ректором:

- виділяє для оздоровлення працівників санаторні путівки;

- путівки в санаторії матері і дитини;
- оформляє акти на оплату по лікарняних листах;
- оформляє документи на сплату по народженні дитини та на поховання.
- контролює роботу університетської їдальні.

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- Для забезпечення діяльності профспілкової організації (ст. 249 КЗпП України) надати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку та оргтехніки.
- У відповідності до ст. 252 КЗпП України надавати вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу.
- Надавати Профкому нормативні документи, які надійшли і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрати на відрядження та інше.
- Надавати Профкому накази та інші нормативні документи Університету, які регламентують умови та оплату праці.

9.2. Бухгалтерія централізовано проводить перерахування профспілкових членських внесків профспілці на рахунок Профкому та обкому шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки.

9.3. Університет гарантує свободу організації і діяльності профспілкового комітету, проведення загальних зборів трудового колективу.

9.4. Профспілка не втручається в адміністративну діяльність Університету, окрім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього договору.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

Роботодавець і Профком зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу Університету. По закінченні року Сторони, що підписали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору (Додаток 10).

В разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Суперечки між Сторонами розв'язуються в порядку, встановленому законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до цього договору вносяться на основі спільного рішення Роботодавця та Профкому з наступним затвердженням на зборах трудового колективу протягом терміну його дії.

Цей договір складається в 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір складений на п'ять років і вступає в силу з дня його підписання.

Договір підписали:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ	**ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
В.о. ректора	**Голова профкому**
Чорноморського національного університету імені Петра Могили	Чорноморського національного університету імені Петра Могили
_____ **Леонід КЛИМЕНКО**	_____ **Світлана ВЕРБА**

Додаток 1
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД
з особливим характером праці, робота на яких пов'язана з підвищенним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я

1	Хімік та лаборант хімічного аналізу, зайняті аналізом інших каталізаторів
2	Оператор копіювальних та множувальних машин
3	Прибиральниця туалетів та інші робітники, робочі місця яких атестовані за шкідливими факторами роботи

Співробітники, робота яких пов'язана з постійною роботою на комп'ютері весь робочий день надається додаткова відпустка – 4 календарні дні.

1	Завідувач канцелярії
2	Директор бібліотеки
3	Заступник директора бібліотеки
4	Бібліотекар (бібліограф)
5	Завідувач відділу бібліотеки
6	Помічник ректора
7	Провідний фаівець (фахівець) ІКЦ, відділу, кафедри, деканату, кабінету, лабораторії
8	Провідний фахівець (верстальник, друкар різографа, дизайнер макетів)
9	Головний, провідний бухгалтер
10	Провідний економіст
11	Комірник ЕТВ
12	Провідний програміст
13	Уповноважений з антикорупційної діяльності
14	Провідний юрисконсульт (юрисконсульт)
15	Старший лаборант (лаборант)
16	Начальник (завідувач) відділу: РВВ, міжнародих зв'язків, по роботі з іноземними студентами, ЕТВ, ВК
17	Реєстратор медичний

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 2
до Колективного договору

НОРМАТИВИ
безплатної видачі спецодягу, взуття та інших засобів особистого захисту

	Професія	Вид спецодягу та інших засобів	Термін використання (місяців)
1 1	Прибиральниця туалетів	Халат х/б	12
		Чоботи гумові	36
		Рукавички гумові	1
		Рукавиці комбіновані	6
2	Водій	Комбінезон х/б	12
		Рукавиці	6
3	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б	12
		Рукавички гумові	1
4	Слюсар-сантехнік	Окуляри захисні	До зносу
		Комбінезон х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	Чергові
		Рукавички гумові	6
		Куртка х/б на УТП	36
		Протигаз шланговий	Черговий
5	Слюсар з ремонту обладнання	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
6	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух х/б	6
		Протипиловий респіратор	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці комбіновані	3
7	Електрик	Комбінезон х/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Калоші діелектричні	Чергові
		Рукавички діелектричні	Чергові
8	Маляр-штукатур	Окуляри захисні	До зносу
		Комбінезон х/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Респіратор	До зносу
9	Двірник	Костюм х/б	12
		Фартух х/б з нагрудником	12

		Жилет сигнальний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка х/б на УТП	36
		Плащ непромокальний	36
10	Комірник	Халат х/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
11	Вентиляційник	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
12	Гардеробник	Халат х/б	12
13	Комендант	Халат х/б	12
14	Лаборант, який працює з кислими та токсичними речовинами	Халат х/б	12
		Рукавички гумові	Чергові
		Фартух гумовий	Черговий
		Протигаз	Черговий
		Окуляри захисні	До зносу
15	Викладач, який працює з кислотами та токсичними речовинами	Халат х/б	Черговий
16	Інженер по обслуговуванню ЕОМ	Халат х/б	12
17	Технік редакційно-видавничого центру	Халат х/б	12

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад співробітників на отримання мила на 1 місяць

№/п	Професія, посада	Норма на місяць, гр.	Примітка
1	Водій	400	
2	Комірник	400	
3	Столяр	400	
4	Маляр, муляр	400	
5	Штукатур	400	
6	Слюсар-сантехнік	400	
7	Двірник	400	
8	Прибиральниця приміщень	400	
9	Електрик	400	
10	Вентиляційник	400	
11	Лаборанти хім. та фіз. Лабораторій	400	
12	Прибиральниця туалетів	400	
13	Гардеробниця	400	
14	Оператор газової котельні	400	

Примітка: Мило видається щомісячно (крім відпусток) з відміткою у відомості під особистий розпис кожного.

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 4

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на отримання молока чи інших рівноцінних продуктів

№	Професія, посада	Характер шкідливих умов
1	Лаборант, науковий співробітник, який виконує роботу з хімічними реактивами	Робота з вуглеводами, альдегідами, кетонами (ацетон та ін.), складними ефірами, амідами, зі з'єднаннями азоту, з хромом, нікелем, з кремній-органічними сполуками
2	Маляр, муляр	При роботі з нітрофарбами, розчинниками 646, 647
3	Слюсар-сантехнік	Присутність парів аміаку
4	Прибиральниця туалетів	Присутність парів аміаку

Примітка: Молоко видавати по 0,5 л у зміну в дні фактичної зайнятості на роботах зі шкідливими умовами праці, придбання молока здійснювати за рахунок позабюджетних коштів.

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 5

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників Чорноморського національного університету імені Петра Могили

1. Загальні положення

1.1. Розмір заробітної плати працівника Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Університет) встановлюється на основі штатного розпису з урахуванням професійного досвіду та результатів діяльності установи в межах діючого законодавства.

1.2. Схеми посадових окладів встановлюються згідно з цим Положенням та наказами ректора Університету на підставі Кодексу законів про працю, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Постанов Кабінету Міністрів України (додаток 5.1.).

1.3. Розміри надбавок, премій та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством та Колективним договором між Роботодавцем та Профкомом Університету.

1.4. Роботодавець впроваджує прогресивні методи адміністрування, зокрема фінансового планування та бюджетування на основі автономії закладів вищої освіти.

2. Оплата праці науково-педагогічних працівників

2.1. Обсяги дорученої конкретному викладачеві навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, вираженої в академічних годинах, складає щорічне навантаження викладача, яке дорівнює 1548 годинам робочого часу викладача Університету при середньотижневій тривалості 36 годин (6 днів по 6 годин) на одну ставку.

2.1.1. Частка ставки науково-педагогічних працівників встановлюється за навчальним навантаженням, затвердженим в індивідуальному плані.

2.1.2. Обов'язковий обсяг навчального навантаження диференціюється за науково-педагогічною кваліфікацією і посадою викладача в межах його робочого часу. Норми часу для розрахунку і обліку роботи з видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи викладачів встановлює ректор Університету, виходячи з державних стандартів і фінансових можливостей Університету. Всі види робіт є рівнозначними.

2.1.3. Норми часу розраховані, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення групових (лабораторних, практичних і семінарських) занять, де академічна година (40 хвилин; 80 хвилин – пара) обліковується як астрономічна година.

2.1.4. Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Університет на кожний навчальний рік визначає обов'язковий обсяг навчального навантаження викладачів на одну ставку у порядку, передбаченому його Статутом. Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється кафедрою Університету з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає педагог. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних затрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

2.1.5. Навчальна, методична, наукова, організаційна робота викладачів та підготовка до друку планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів, за фактичними затратами часу. Звіт викладача з виконання індивідуального плану роботи обговорюється і схвалюється на засіданні кафедри кожного року і затверджується ректором. Якщо при плануванні річного навантаження обсяг роботи буде більше як 2322, тобто більше ніж 1,5

ставки, або пропорційно до частки ставки годин, то основна робота планується в індивідуальному плані викладача на рік, решта годин (із вказівкою, за яку роботу) записується в індивідуальній трудовій угоді. Робота, яка виконана відповідно до індивідуальної трудової угоди, оплачується погодинно після підписаного ректором, завізованого проректорами за напрямками роботи і затвердженого ректором Університету, але не більше 240 годин на рік.

2.1.6. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації та іншої об'єктивної причини відсутності на роботі викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Ця робота рішенням завідувача кафедри передається іншому викладачу для виконання її безкоштовно, відповідно до положення про навчання, або розцінюється по діючих нормативах часу для розрахунків, обліку та до сплати після візування проректорами за напрямками роботи та затвердження ректором Університету.

Встановлене викладачу навчальне навантаження за цей період також виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня (6 днів по 6 годин) за рахунок зменшення обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення у встановленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці чи додатковими частками ставки. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.2. Норми для розрахунку і обліку робочого часу викладачів з видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та підготовки до друку науково-педагогічних працівників Університету, які розраховані на підставі Кодексу законів про працю, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 р. № 1033, постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1134, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №

1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, затверджуються щорічно.

2.3. У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу, однак додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обов'язкового обсягу навчального навантаження на одну ставку без додаткової оплати. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

2.3.1. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій і офісних годин, розкладом, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача та табелем робочого часу (виходу на роботу), який щомісяця передається кафедрою в бухгалтерію для нарахування оплати праці. Журнал обліку аудиторних занять з обов'язковим розписом викладача за проведення лекцій, групових занять тощо, є офіційним документом з контролю за виконанням навантаження викладача. Окрім цього, графік робочого часу та форми контролю за виконанням навантаження можуть змінюватися відповідно до розпорядчих документів.

2.4. Крім основної заробітної плати, до складу фонду оплати входить додаткова заробітна плата, надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються всім науково-педагогічним працівникам, включаючи ректора за посадою і як викладача відповідно до його індивідуального плану.

2.4.1. Бюджетне асигнування фонду оплати праці затверджується головним розпорядником коштів та розподіляється в затверджених обсягах фінансування за наступними напрямками:

а) встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;

б) Виплата науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу науково-педагогічної роботи в наступних розмірах:

- від 3-х років – 10 %
- від 10 до 20 років – 20 %
- більше 20 років – 30%

в) доплата за виконання обов'язків:

- доплата за звання заслуженого працівника – 20 % посадового окладу;
- доплата за звання майстра спорту- 10 % посадового окладу;
- доплата за звання майстра міжнародного класу – 15 % посадового окладу;

г) виплата науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення здійснюється у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основного терміну щорічної відпустки.

2.4.2. Грошова допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки видається на підставі наказу ректора і затвердженого кошторису Університету.

2.5. До складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат науково-педагогічним працівникам, включаючи ректора як викладача, відносяться виплати, премії, доплати, надбавки, які є обов'язковими, розмір та виплата яких передбачені наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298:

а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «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, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

г) за викладання професійноорієнтованих дисциплін англійською мовою для груп з українською мовою навчання за освітніми програмами, які передбачають викладання спеціальних курсів англійською мовою встановити премію в розмірі 25% від фактичного навантаження, пов'язаного з викладанням таких дисциплін; 50% – для освітніх програм, де навчання здійснюється іноземною мовою (для здобувачів вищої освіти – іноземних громадян та осіб без громадянства.

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

Доплати працівникам:

а) У розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ої до 6-ої години;

в) за вчене звання:

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

доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

г) за наукову ступінь:

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

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, доплата установлюється за одним (вищим) ступенем.

д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового окладу;

е) водіям автотранспортних засобів:

надбавка за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, премії, щорічні грошові винагороди скасовуються або зменшуються.

Депреміювати за:

- порушення трудової дисципліни – до 100% від розміру премії.;
- невиконання посадових обов'язків – до 100 % від розміру премії;
- появу на роботі в нетверезому стані – до 100 % від розміру премії.

2.5.1. Для активізації винахідницької роботи вчених Університету встановити винагороду колективу авторів за отримання патенту на винахід або корисну модель у розмірі 3000 гривень, при цьому:

1) якщо Університет є одноосібним заявником-власником патенту, то винагорода сплачується всім авторам що працюють (у штаті або за сумісництвом) або навчаються в Університеті;

2) якщо Університет є першим із заявників-власників патенту, то винагорода сплачується тільки авторам, що працюють або навчаються в Університеті, а розмір винагороди колективу авторів з Університету встановити у розмірі 3000/k, де k – число заявників-власників (юридичних організацій) патенту ($k \geq 2$);

3) якщо Університет не є першим із заявників-власників патенту, то винагорода сплачується тільки авторам, що працюють або навчаються в Університеті, а розмір винагороди колективу авторів з Університету встановити у розмірі 3000/2k, де k – число заявників-власників (юридичних організацій) патенту ($k \geq 2$).

Розмір сумарної винагороди 3000 грн. не змінюється протягом календарного року.

Значення винагороди на одного автора визначається діленням винагороди колективу авторів на кількість авторів.

2.6. Компенсація вартості путівок на лікування і відпочинок за умовами колективного договору.

2.7. Надання квартири у власність за особливі заслуги перед колективом та при залученні доктора, професора, кандидата наук чи висококваліфікованого фахівця до постійної роботи в Університеті не менше ніж на 10 років.

2.8. Надання одноразової допомоги працівникам у розмірі 5-ти посадових окладів, але не менше 5 мінімальних заробітних плат, які відпрацювали в Університеті не менше 10 років і виходять на пенсію, за умови продовження роботи в Університеті.

2.9. Умовою отримання премій, надбавок, допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, указаних в пунктах цього Положення, які виплачуються із бюджетного та спеціального фондів, є виконання науково-педагогічним працівником обов'язкових загальних показників у навчальній, методичній, науковій і організаційній роботі та виконання загальних показників навчальної діяльності і фінансовий стан Університету. До загальних обов'язкових показників діяльності відноситься виконання затверджених показників державного замовлення на підготовку фахівців, забезпечення матеріально-технічної бази освітнього процесу, виконання кошторису доходів та видатків по утриманню Університету, відсутність порушень штатного розпису, фінансових порушень, відсутність кредиторської заборгованості по оплаті праці, стипендіях, комунальних видатках та інших обов'язкових платежах.

2.10. Структура заробітної плати спеціалістів та інших працівників Університету складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12. Основна заробітна плата є обов'язковою за виконану працівником роботу згідно зі встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників Університету (окремі посади – згідно з наказами Міністерства культури і мистецтв України) згідно з Постановами Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.

2.13. Доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

2.14. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються в розмірі до 50% посадового окладу.

2.15. Доплата працівникам у розмірі до 40 % при нічному чергуванні, за роботу в понадурочний час обмежується не більше 120 годинами на рік. Понаднормова оплата понадурочного часу сплачується за дозволом профспілкового комітету.

2.16. Доплата за роботу в шкідливих умовах праці здійснюється прибиральникам спеціальних приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також прибиральникам туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

2.17. Кваліфікованим працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність, складність та напруженість у роботі встановлюється персональна надбавка у розмірах, передбачених чинним законодавством, що застосовуються до закладів вищої освіти.

2.18. Премії одноразового або постійного характеру, щомісячно, за виконання загальних показників діяльності установи, а також за виконання специфічних показників діяльності кожного підрозділу, які регламентуються Положенням підрозділів, у розмірі до 5 посадових окладів.

2.19. Науково-педагогічним працівникам, спеціалістам та іншим робітникам Університету виплачується премія в розмірі 5 % від суми благодійного внеску від юридичної або фізичної особи на розвиток Університету за умови особисто проведеної ними організаційної роботи з вищевказаного приводу, яка не пов'язана індивідуально з майбутнім абітурієнтом або здобувачем освіти Університету.

2.20. Всі види премій, надбавок, доплат та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, які вказані в цьому Положенні, мають право бути нараховані та виплачені науково-педагогічним працівникам, керівникам та

співробітникам структурних підрозділів за наявності контрактів, посадових (функціональних) обов'язків, затверджених ректором Університету.

2.21. Премії працівникам Університету сплачуються за рахунок спеціального фонду бюджету та за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду бюджету.

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 5.1.

Т А Б Л И Ц Я
посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою відповідно до чинного законодавства України посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб

(Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 30 серпня 2002 р. № 1298
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 22 серпня 2005 р. № 790)

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58

16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

На виконання Закону України «Про державний бюджет на 2026 рік» від 03.12.2025 р. №4659-IX, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 р. №1749, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», спільно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України (зі змінами та доповненнями) установити з 1 січня 2026 р. підвищення на 40 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників, перелік посад яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників” (Офіційний вісник України, 2000 р., № 24, ст. 1015), закладів та установ державної і комунальної форми власності незалежно від їх підпорядкування.

Установити, що працівникам, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

Додаток 6

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою Чорноморського Національного університету імені Петра Могили
Протокол № 2
Від «8» жовтня 2015 р.
(Із змінами, внесеними згідно протоколу №5 засідання Вченої ради від 17 січня 2019 року)

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
В.о. ректора Чорноморського національного університету імені Петра Могили
_____ Леонід КЛИМЕНКО
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopus та Web of Science, співробітникам Чорноморського національного університету імені Петра Могили

1. Це Положення встановлює порядок компенсації затрат співробітникам Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі - Університет) на оплату їх публікацій у закордонних виданнях, які індексуються в базах Scopus та Web of Science.

2. Положення про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopu та Web of Science, співробітникам Університету спрямовано на:

– активізацію наукової діяльності в Університеті;

– заохочення наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, докторантів, аспірантів Університету до участі у міжнародній науковій діяльності;

– популяризацію та визнання здобутків наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, докторантів, аспірантів Університету;

– підвищення позицій Університету у міжнародних та всеукраїнських рейтингах закладів вищої освіти.

3. Дія даного Положення поширюється на:

– штатних наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, основним місцем роботи яких є Університет;

– співробітників Університету, які навчаються в аспірантурі/докторантурі Чорноморського національного університету імені Петра Могили з відривом від виробництва.

4. Компенсації підлягають витрати авторів, пов'язані з підготовкою та друком статті, зокрема:

– оплата сторінок (voluntary page charges);

– оплата додаткових сторінок (overlength article charges);

– редагування малюнків, схем та формул;

– оплата необхідних кольорових ілюстрацій (color charges);

– оплата витрат на рецензування (referees charges).

5. Кошти на компенсацію витрат на публікацію статей виділяються за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

6. Максимальні розміри компенсації на поточний рік визначаються Колективним договором, виходячи з наявних фінансових можливостей Університету, але не більше еквіваленту 200 € за одну статтю.

7. Компенсація надається тільки за публікації, в яких місцем роботи хоча б одного автора вказаний «Чорноморський національний університет імені Петра Могили» (Petro Mohyla Black Sea State University).

8. Якщо серед авторів статті є особи з інших організацій, розмір компенсації розраховуються за формулою:

$$К = В * k / n,$$

де К – розмір компенсації, В – 200 €, n – загальна кількість авторів, k – кількість авторів, у яких місцем роботи зазначено «Чорноморський національний університет імені Петра Могили» (Petro Mohyla Black Sea State University), та є штатними працівниками Університету.

9. Після публікації запланованого дослідження у виданні, яке індексується у базах Scopus та Web of Science, автор представляє Університету такі документи:

– опубліковану роботу для передання до бібліотеки Університету;

– квитанцію на оплату публікації, надану виданням;

– виписку з банківського рахунку (кредитної картки) про сплату відповідного збору.

10. Компенсація витрат автора публікації відбувається через бухгалтерію Університету.

11. Перелік витрат авторів, які підлягають компенсації, може бути переглянутий Вченою радою Університету за поданням проректора з наукової роботи.

Додаток 7

«Узгоджено»
Голова профкому
Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ Світлана ВЕРБА

«Затверджено»
В.о. ректора
Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ Леонід КЛИМЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям
на 2026-2030 рр.

№ з/п	*Найменування заходів*	*Термін виконання*	*Витрати на виконання, грн.*
1	Придбання спецодягу, спецвзуття, індивідуальних засобів захисту згідно з нормативами та Колективним договором (додаток 3)	I-IV кв.	6000
2	Забезпечення миючими засобами (милом) згідно з затвердженим додатком 4 до Колективного договору	I-IV кв.	1100
3	Видача молока чи інших рівноцінних продуктів працівникам, робота яких шкідлива (згідно з переліком, додаток 5 до Колективного договору)	I-IV кв.	12000
4	Придбання медичних аптечок у підрозділ, ліків та медпрепаратів для медпункту	I-IV кв.	3000
5	Витрати на проведення профілактичних медоглядів	I-IV кв.	4000
6	Придбання протипожежного	I-IV кв.	3000

	інвентаря		
7	Витрати на навчання з охорони праці у спеціальних закладах	III кв.	450
8	Придбання нормативних актів, навчальної літератури, журналів з охорони праці	I-IV кв.	500
9	Витрати для поточного ремонту електричних мереж та електроустановок адміністративно-побутового корпусу і в навчальних корпусах	III кв.	8000
10	Реконструкція і ремонт електромереж у гуртожитках	III кв.	16000
11	Ремонт пожежних гідрантів, кранів	III кв.	4000
12	Перезарядка вогнегасників вуглекислотних і порошкових	III кв.	4000
13	Витрати на системи оповіщення про пожежу в гуртожитках	II-IV кв.	1500
	Усього:		

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Чорноморського
національного університету імені Петра Могили
Протокол від
«24» грудня 2020 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці Чорноморського національного університету імені Петра Могили

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі - Положення) поширюється на всі структурні підрозділи Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі - Університет).

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії з питань охорони праці Університету (далі - Комісія), яка може бути створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII.

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та робітничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням Адміністрації та Профкому.

На підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони розробляється

Положення про комісію з питань охорони праці Університету, яке затверджується протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від Роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб Університету) та професійної спілки, а у разі її відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

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

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;

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

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів Роботодавцея та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в Університеті;

вироблення пропозицій щодо включення до Колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх

асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

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

надання додаткових пільг і компенсацій згідно з Положеннями Колективного договору за рахунок Роботодавця.

2.2. Комісія має право:

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

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

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

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з Університеті, виконання відповідних програм і Колективних договорів;

вільного доступу во всі приміщення Університету і обговорення з працівниками питань охорони праці;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 № 11, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини Роботодавця, а й у наслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

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

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятись від основної роботи на передбачений Колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

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

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

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

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

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

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

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

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії та розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Додаток 9

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на конференції трудового колективу Чорноморського національного університету імені Петра Могили
“26” грудня 2025 р.
Протокол № 6

В.о. ректора
Чорноморського національного університету імені Петра Могили

_____Леонід КЛИМЕНКО

Голова профкому
Чорноморського національного університету імені Петра Могили

_____Світлана ВЕРБА

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку
Чорноморського національного університету імені Петра Могили

Миколаїв

2025

1. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно на підставі чинного законодавства України. Внутрішній розпорядок в Університеті визначається Правилами , які мають на меті, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи та освітнього процесу, забезпеченню охорони здоров`я працівників та здобувачів освіти. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Працівники Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі за текстом – Університет) та здобувачі освіти зобов'язані:

1.1. Високо нести свідомість власної причетності до діяльності національного університету України, утверджуючи в суспільстві українську національну ідею, високий дух українського патріотизму та державницької свідомості, працюючи на відродження української духовності та культури.

1.2. Всіляко сприяти утвердженню авторитету Університету в нашому суспільстві.

1.3. Власним прикладом засвідчувати високий статус університету, постійно підвищуючи рівень володіння державною мовою та поширюючи українську національну культуру.

1.4. Дотримуватися навчальної та трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Університету, виконувати встановлені державою та індивідуальним планом обсяги робіт.

1.5. Трудова та навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними працівниками, робітниками, та здобувачами освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

1.6. Трудова та навчальна дисципліна є обов'язком кожного працівника та здобувача освіти. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, а науково-педагогічні працівники – також шляхом укладання контракту на визначений строк.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки,- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, документ про стан здоров'я;

б) пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, надати їх копії;

в) військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток, надають його копію;

г) при прийомі на роботу працівник заповнює анкету працівника, надає автобіографію; дві кольорові фотокартки 3х4см.; для науково-педагогічних працівників – контракт і список наукових та науково-методичних праць за останні 5 років та загалом у фахових виданнях, для робітників харчового комплексу та гуртожику – довідку про стан здоров'я (санітарну книжку). Приступити до роботи працівник може тільки після наказу ректора.

2.3. Посади професорсько - викладацького та наукового складу заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014. № 1556-VII, Статуту Чорноморського національного університету імені Петра Могили, інших нормативних актів чинного законодавства України за наказом ректора, за конкурсом, контрактом у встановленому порядку.

2.4. Працівники Університету можуть працювати за суміщенням професій (посад) або сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається чи згідно з рекомендацією конкурсної комісії. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України. До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.6. На осіб, які вперше влаштовуються на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше як за 5 днів після прийому на роботу. Особам, які працюють в Університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо дана робота є основною.

2.7. Контракт може бути припинений або розірваний на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

Підстави для розірвання контракту є:

- закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення. (п.2 ст. 36 КЗпП України). При цьому ректор університету і працівник повинні за згодою сторін, не пізніше, ніж за два місяці, визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий строк.

а) згода сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

б) ініціатива Роботодавця до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством (статті 40,41 КЗпП України) та контрактом;

в) ініциатива працівника до закінчення терміну дії контракту в зв'язку з порушенням Роботодавцем законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом.

2.8. Звільнення штатних працівників із числа професорсько - викладацького складу у зв'язку із скороченням обсягу робіт та за результатами атестації може здійснюватися згідно з чинним законодавством та за умовами контракту.

2.9. Припинення контракту оформлюється наказом ректора.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку зі внесенням до неї запису про звільнення та повністю з ним розрахуватися. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні робитися чітко, відповідно до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата, зазначена у наказі).

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1 .Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

а) належні умови праці, побуту, відпочинку, оплату праці, відповідно до законодавства, вільний вибір форм, методів,засобів роботи, навчання, виявлення педагогічної ініціативи за узгодженням з Роботодавцем;

б) на індивідуальну науково-педагогічну діяльність; академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі і гідності;

в) на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір установ, підприємств, організацій, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в т.ч. цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі за узгодженням з Роботодавцем;

г) на користування пільгами, встановленими законодавством про працю;

ґ) брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту університету;

д) на захист на правові,соціальні, професійні гарантії відповідно до чинного законодавства, Статуту університету та контракту;

е) працювати за сумісництвом, суміщенням посад, а також на умовах погодинної оплати в університеті або інших закладах вищої освіти відповідно до умов, визначених законодавством та погодженням з Роботодавцем.

є) на відпустки відповідно до законодавства;

д) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Усі працівники Університету зобов'язані:

а) належним чином виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і сумлінно;

б) з метою створення єдиного мовного режиму як обов'язкової умови досконалого оволодіння всіма працівниками, викладачами та студентами державною мовою спілкуватися постійно українською мовою;

в) дотримуватися трудової дисципліни - основи порядку в Університеті (вчасно приходити на роботу, використовувати увесь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця її т. ін.).

г) дотримуватись вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами охорони праці;

ґ) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;

д) берегти майно, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;

е) поводитися гідно, утримуватися від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їхні обов'язки;

є) систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію.

3.3. Науково-педагогічні працівники Університету повинні забезпечити:

а) відповідність кадровим вимогам відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, чинних в навчальному році (щорічно), ведення на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом;

б) рівень викладання предмета за фахом, який відповідає стандарту вищої освіти, освітній програмі, з метою забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього рівня; наявність методичного забезпечення курсів, що викладаються (в установленому Університетом порядку) до початку освітнього процесу;

в) виконання навчальної, наукової та інших видів робіт, передбачених Нормами часу для планування обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету та індивідуальним робочим планом науково – педагогічного працівника, який складається щорічно і є невід'ємною частиною контракту;

г) підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства, вдосконалення теоретичних знань, практичного досвіду, методів ведення наукової роботи, педагогічної майстерності, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;;

ґ) дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій,чинного законодавства щодо збереження та набуття майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни;

д) завчасно створити або оновити навчально-методичне забезпечення своїх освітніх компонентів згідно з розпорядчими документами Університету.

е) своєчасне подання ректору Університету до 25 червня щорічного письмового звіту про результати виконання умов, передбачених

індивідуальним робочим планом; за 3 місяці до закінчення терміну контракту – звіту про стан його виконання, та достроково - на вимогу ректора Університету.

є) виховування поваги до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, повагу до батьків, жінок, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

ж) створення всіх умов, за обов'язкової власної участі та прикладу, для створення єдиного мовного режиму в приміщеннях Університету з метою досконалого оволодіння студентами державною мовою;

з) дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та здійснення контролю її дотримання здобувачами освіти, додержання педагогічної етики, моралі, поваги гідність студента;

і) захист молоді від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотиків і та ін.;

ї) керівництво науково-дослідною роботою студентів;

й) сприяння науковому зросту молодих викладачів, аспірантів, всебічна допомога їм у професійному вдосконаленні.

3.4. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський персонал повинен:

а) планувати свою діяльність з урахуванням організації освітнього процесу, виховання, побуту та відпочинку студентів та аспірантів;

б) підвищувати продуктивність праці;

в) дотримуватись технологічної дисципліни, поліпшувати якість праці;

г) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи.

У випадках, коли неможливо усунути ці причини власними силами, необхідно негайно повідомити про це адміністрацію.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи, затвердженими у

встановленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних та міжнародних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації; організувати роботу професорсько-викладацького складу так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-виховної, методичної і науково-дослідної роботи;

б) своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, створити для них безпечні і здорові умови праці;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури, наукової організації праці та перспектив їх розвитку, зацікавленості працівників у результатах особистої праці,організувати вивчення й впровадження передових методів навчання, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) удосконалювати освітній процес, своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Університету, втілювати у життя рішення виробничих нарад, впроваджувати кращий досвід роботи; підтримувати й заохочувати кращих працівників Університету;

ґ) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

д) неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу, по можливості поліпшувати їхні житлово-побутові умови;

ж) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

з) постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками та студентами усіх вимог інструкцій вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки ,

и) використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Університету та студентів;

і) домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, аспірантів та студентів;

ї) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету;

й) повідомляти викладачам наприкінці навчального року (перед початком відпустки) про їхнє річне навантаження на наступний навчальний рік;

к) сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього виробничі наради; своєчасно розглядати критичні

зауваження викладачів та інших працівників Університету і повідомляти їх про вжиті заходи;

л) забезпечити необхідні умови для харчування студентів, аспірантів і працівників Університету;

м) своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу для працівників Університету становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.2.Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими: початок роботи: з 8.30 годин до 17.00 години.

Перерва на обід з 12.30 години до 13.00 години.

Для осіб, які зайняті на шкідливих роботах, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України.

Для науково-педагогічних працівників встановлено шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого дня – 6 годин (на 1 ставку).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Окремим підрозділам або групам працівників можуть встановлюватися інші години початку та закінчення роботи.

У зв'язку з епідеміологічною ситуацією, рішеннями Уряду, органів місцевої влади, а також з інших причин, за наказом ректора режим робочого часу може бути змінений без внесення змін до Правил.

5.3.Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з виробничою необхідністю.

5.4. Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, Роботодавець до роботи не допускає.

5.5. За відсутності викладача чи іншого працівника Роботодавець повинний підготувати заміну іншим викладачем (службовцем).

5.6. У межах робочого дня викладач Університету повинен проводити навчально-методичну і науково-дослідну роботу згідно з індивідуальним навчальним планом.

Робота за сумісництвом, яке дозволене чинним законодавством, повинна виконуватися науково-педагогічним складом робітників та службовців у позаслужбовий час.

Суміщення професій, посад та робіт (виконання працівником поряд із своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу в Університеті допускається з дозволу Роботодавця.

5.7. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється навчально-методичним відділом, завідувачами кафедр та деканами факультетів, директорами інститутів.

5.8. Позаурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі. Робота органів самоврядування Університету регламентується Законом України "Про вищу освіту" від 01.07.2014. № 1556- VII та Статутом Університету.

5.9. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов‘язків іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та розпорядчими документами Університету.

5.10. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання завдань, не пов’язаних з виробничою необхідністю;

б) скликати збори, наради, засідання з питань, не пов’язаних з виробничою необхідністю.

5.11. Усі керівники будь-яких підрозділів повинні повідомляти помічника ректора про своє місцезнаходження за межами Університету і час відсутності протягом робочого дня.

5.12. Усі співробітники, у разі можливої відсутності на роботі з будь-яких причин, повинні обов’язково сповіщати про це своїх безпосередніх керівників заздалегідь.

5.13 Роботодавець залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті під час проведення різних масових студентських заходів. Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і жінок, які працюють і які мають дітей віком до 3-х років або дитину з інвалідністю. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор Університету.

5.14. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються Роботодавцем з Профкомом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються графік освітнього процесу (в тому числі підготовка до навчального року), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний

письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.15. При звільнені (відрахуванні) працівник (здобувач освіти) повинен підписати обхідний лист. Форма обхідного листа та процедура його оформлення визначається ректором: він являє собою документ, в котрому зазначаються анкетні дані працівника (здобувача освіти), його місце роботи (навчання), посада, з котрим працівник перед звільненням повинен обійти ряд відповідних структурних підрозділів університету.

6. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну працю, новаторство та інші досягнення у роботі встановлюються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

в) нагородження цінним подарунком разом із Почесною грамотою;

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці та можуть встановлюватися надбавки до заробітної плати, видаватися премії.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу, пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, а також перевага при просуванні по роботі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує до працівника такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України, а також умов контракту);

в) звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, умовами контракту або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин і відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення накладаються роботодавцем безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1-го місяця з дня його виявлення, за винятком хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Премія не нараховується, або може бути зменшено її розмір за період, в якому було здійснено дисциплінарне стягнення.

7.7. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні братися до уваги тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він був здійснений, попередня робота, поведінка працівника.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Роботодавець може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж працював сумлінно. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Навчальний розпорядок

8.1.Освітній процес в Університеті проводиться за розкладом відповідно до освітніх програм та графіку освітнього процесу, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Тривалість академічної пари - 80 хвилин. Розклад початку і закінчення занять та перерв відбувається у відповідності до затвердженого розкладу дзвінків. Запізнення на заняття не допускається та є порушенням навчального розпорядку. Вхід студентів до аудиторії після початку заняття забороняється.

8.3. Вхід студентів до аудиторії у верхньому одязі заборонено.

8.4. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

8.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах завідуючі лабораторіями, лаборанти і висококваліфіковані робітники готують необхідні посібники та апаратуру.

8.6. Для проведення різних видів занять кожен курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється за наказом ректора залежно від характеру занять.

8.7. У кожній групі призначається староста групи з числа найбільш успішних та дисциплінованих студентів. Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету, виконує зі своєю групою усі його розпорядження та вказівки. До функцій старости групи входить:

а) облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять з обов'язковим відмічанням присутності у журналі групи;

б) повідомлення декана факультету про неявку або запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;

в) контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також нагляд за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

г) своєчасна організація отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;

ґ) повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять;

Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8.8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, що зберігається в деканаті факультету і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентів і подає його викладачеві для запису в розділі про виконання календарного плану.

8.9. Студенти Університету повинні:

а) виконувати Правила внутрішнього розпорядку Університету, Правила внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку, Правила академічної доброчесності, норми розпорядчих документів Університету.

б) систематично і глибоко опановувати теоретичні знання та практичні навики щодо обраної спеціальності;

в) з метою досконалого оволодіння розмовною державною мовою спілкуватися в приміщеннях Університету українською мовою;

г) підвищувати свій громадський, науковий та культурний рівень;

ґ) набувати навичок організації громадської та виховної роботи;

д) обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені строки всі види завдань, передбачених навчальними планами та програмами;

е) брати активну участь у суспільно-корисній праці;

є) підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити в приміщеннях Університету;

ж) бережно відноситись до власності Університету, сприяти збереженню його майна (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади, та інше.). Студентам забороняється без дозволу Адміністрації Університету виносити предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

з) дбати про честь та авторитет університету, дотримуватися норм етики, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним в університеті та за його межами. Утримуватися від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої обов'язки.

8.10. При неявці на заняття студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету і в перший день явки на заняття подати дані про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає деканові факультету довідку встановленого зразка відповідного закладу охорони здоров'я.

8.11. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на умовах самообслуговування.

8.12. За відмінну і добру успішність, високі показники у практичній роботі та активну участь у громадському житті Університету для студентів встановлюються такі заходи заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження цінним подарунком разом з грамотою;

в) видача премії.

8.13. За порушення дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Правил внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку, Правил академічної доброчесності, норм розпорядчих документів Університету до студентів може бути застосовано заходи громадського впливу, виселення з гуртожитку, відрахування з університету;

9. Порядок у приміщеннях Університету

9.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справної меблі, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та інше.) несе проректор з адміністративно-господарчої роботи Університету.

9.2. За утримання та справність обладнання у лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кафедр, завідувачі лабораторій, старші лаборанти та лаборанти.

9.3. У приміщеннях Університету заборонено:

а) перебування у верхньому одязі, головних уборах;

б) голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;

в) паління в приміщеннях Університету та гуртожитках.

9.4. Роботодавець забезпечує охорону приміщень Університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях, установлює

пропускний режим. Вхід до Університету встановлюється за студентськими квитками для студентів та за посвідченнями особи для інших працівників та відвідувачів. Охорона будівлі, приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.5. Для прийому співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів та відвідувачів по службовим та особистим питанням в університеті встановлюються вільні години прийому ректором, проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та службами ректорату.

9.6. Ключі від приміщень Університету, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового вахтера і видаватися за списком, затвердженим проректором з АГР.

Додаток 10

Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

Від Роботодавця	*Від профспілкового комітету*
Дмитрієва Олена Миколаївна	Верба Світлана Миколаївна
Котляр Юрій Вадимович	Колесник Лариса Вікторівна
Дудар Ірина В'ячеславівна	Лопушанська Юлія Миколаївна

В.о. ректора **Леонід КЛИМЕНКО**

Голова профкому **Світлана ВЕРБА**

Додаток 11

Заходи щодо запобігання розповсюдження ВІЛ/СНІДу та туберкульозу в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили

Україна продовжує посідати одне з перших місць у Східноєвропейському регіоні за темпами поширення епідемії ВІЛ/СНІДу. Починаючи з 1995 року, коли відбувся спалах епідемії ВІЛ-інфекції серед споживачів ін'єкційних наркотиків (СІН), епідемія перейшла у концентровану стадію, і щорічні темпи зростання складали у середньому 33%.

За даними Центру громадського здоров'я Міністерства охорони здоровь'я України, станом на кінець 2023 — початок 2024 року під медичним наглядом перебуває понад 157 тисяч людей з ВІЛ-інфекцією, проте реальна кількість ВІЛ-позитивних осіб оцінюється близько 257 тисяч. Близько 30% людей не знають про свій статус, а основним шляхом інфікування залишається статевий.

Попри наявність певних позитивних тенденцій в економічному житті області загалом можна вважати, що впродовж останніх 15 років населення Миколаївщини перебуває в постійному стресовому стані. Злиденність є головною причиною зростання кількості самогубств, абортів, утримання від народження дітей. Не варто повторювати, що епідемія ВІЛ-інфекції/СНІДу залишається в першу чергу соціальною проблемою. А тому на її розвиток значною мірою впливають чинники соціальної незахищеності населення регіону.

Війна, стресовий стан економіки Миколаївської області та високий рівень безробіття призвели до стрімкого поширення наркотичної залежності, в першу чергу від ін'єкційних наркотиків, вживання яких було традиційно поширеним в області.

Характеристики поінформованості співробітників та здобувачів освіти. Загальна поінформованість. Практично всі опитані знають про

ВІЛ/СНІД. Рівень знань про можливості передачі ВІЛ та шляхах запобігання під час статевих контактів теж є високим. Переважна більшість опитаних правильно відповідають на питання про правильне використання презервативів та знають, що відмова від випадкових сексуальних контактів може запобігти інфікуванню, а гормональні контрацептиви – ні.

Також майже усі опитані знають, що до інфікування ВІЛ може привести спільне використання ін'єкційного інструментарію, переливання ВІЛ-інфікованої крові, пірсингу або нанесення татуювань нестерильними інструментами. Відзначимо і досить високий рівень знання про передачу вірусу від матері до дитини при пологах, але менша частка молоді знає, що це можливо і при годуванні грудьми.

Рівень знань про перебіг та наслідки ВІЛ-інфекції є порівняно високим.

Джерела інформації про ВІЛ/СНІД. Найбільш популярні серед співробітників як джерела інформації про безпечний секс, захворювання, що передаються статевим шляхом (ЗПСШ) та ВІЛ/СНІД – телебачення та друковані засоби масової інформації (ЗМІ), також важливим джерелом є друзі та однолітки. Найбільш бажане джерело отримання інформації про ВІЛ/СНІД – це телебачення чи радіо, учбові та медичні заклади. Найбільшу необхідність відчувається в інформації по трьох темах: способи профілактики ВІЛ/СНІДу, перебіг та симптоми ВІЛ-інфекції, шляхи передачі ВІЛ.

Добровільне консультування та тестування. Рівень інформованості про можливість проходження добровільного консультування та тестування на ВІЛ не дуже високий. Переважна більшість визнає, що можливість добровільного консультування і тестування на ВІЛ необхідна та важлива, проте лише половина опитаних каже, що в тому населеному пункті, де вони живуть, є можливість пройти конфіденційний тест на ВІЛ.

Проблемні моменти. Передусім треба виділити проблеми, спільні для всіх напрямків реалізації програм боротьби: низьке охоплення заходами населення на місцевому рівні, дефіцит кваліфікованого персоналу,

недостатність фінансування. Серед інших проблем досить серйозними є наступні: необхідність подальшого розширення діагностики та лікування до досягнення нормативних показників; нестача апаратури та медикаментів, а також надійних засобів захисту медперсоналу; складність здійснення добровільного консультування і тестування в повному обсязі. Реалізації противірусної терапії (ПВТ) заважають недостатнє охоплення та мала матеріальна допомога матерям. Реалізації замісної підтримувальної терапії (ЗПТ) – дуже малий обсяг та бюрократичні перепони.

Серед проблем у немедичних аспектах здійснення запобігання наголосимо на низькій ефективності стандартних методів інформаційно-профілактичної роботи (листівки, лекції тощо); незалученість батьків до первинної профілактики у школах; недостатність первинної профілактики на робочих місцях; низька ефективність висвітлення у ЗМІ з-за несприятливої редакторської політики та відсутності продуманої стратегії.

Заходи проти розповсюдження СНІДу:

1. Правильна організація дозвілля та охоплення ним молоді є важливим фактором зниження загального ризику інфікування ВІЛ, оскільки воно є однією з провідних форм правильної соціалізації молоді. Адекватно соціалізована молода людина буде краще адаптована до життя, мати навички захищеної поведінки, буде орієнтуватися на більш прийнятні соціальні цілі.

2. Доступність відвідування спортивних секцій, клубів інтересів та інших закладів проведення дозвілля.

3. Вплив охоплення соціально-культурними заходам та соціальними програмами навряд чи прямо впливає на ризик інфікуватися ВІЛ. Але у стратегічній перспективі, як один з компонентів соціалізації, яка здатна запобігти не тільки інфікуванню ВІЛ, а й багатьом проблемам у наступному житті, охоплення молоді відповідним дозвіллям є важливим.

4. Зміцнити систему розвитку життєвих навичок.

5. Уніфікувати методики інтерактивної освіти.

6. До планів виховної роботи включати теми стосовно передачі ВІЛ/СНІДу та профілактики наркоманії.

7.Збільшити кількість учбових годин по ОБЖД на викладання питань запобігання соціально-небезпечних хвороб.

8.Збільшити охоплення профілактичною інформацією всього колективу шляхом розповсюдження листівок, тематичних виставок та круглих столів.

9. Систематичне проведення заходів із залучення ЗМІ з метою достовірного висвітлення питань ВІЛ/СНІДу.

10. Ведення постійних рубрик в газеті "Вагант" з проблем ВІЛ та наркоманії.

11. Проводити систематичні тренінги для здобувачів освіти та викладачів.

За складних умов та виходячи із надзвичайно складного становища, в якому опинилося людство та Україна зокрема внаслідок всесвітньої туберкульозної пандемії, що важким епідемічним та соціально-економічним тягарем лягла на світове співтовариство, в тому числі - і на українську державу, відчуваючи високу громадянську відповідальність своїх організацій перед обличчям небезпеки, що її несе світові та народові України епідемія туберкульозу та з метою об'єднання зусиль у боротьбі із епідемією туберкульозу та асоційованими з ним соціально небезпечними хворобами в Україні та в інших країнах, основними завданнями у боротьбі з туберкульозом є наступні:

Заходи проти розповсюдження туберкульозу:

1. Захист прав та інтересів людей, хворих на туберкульоз та ВІЛ-асоційований туберкульоз, сприяння подоланню дискримінації та стигматизації хворих в суспільстві.

2. Сприяння у залученні позабюджетних коштів на заходи, спрямовані на подолання туберкульозу.

3. Організація і проведення масової інформаційно-просвітницької профілактичної протитуберкульозної кампанії серед здобувачів освіти та співробітників Університету.

4. Сприяння розвитку і підтримці в різноманітних неурядових організацій, які системно спрямовують свою діяльність на протидію поширенню туберкульозу в Україні та формування здорового способу життя.

5. Сприяння формуванню в Університеті відносин духовності, моральності, особистої відповідальності, доброти, доброзичливості і взаємопідтримки.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 85 стор.

В.о. ректора _____ Леонід КЛИМЕНКО