

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя
на 2025–2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Протокол від «30» грудня 2024 року №1

Ніжин – 2024

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовою основою для укладення цього Колективного договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану (далі Закон №2136_IX)», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», житлове законодавство, Статут Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини з обов'язковим урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Угодою між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

2. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації університету.

3. Колективний договір укладено між адміністрацією і профспілковим комітетом як представником трудового колективу.

Сторони Колективного договору визнають повноваження принципів соціального партнерства, паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів як при укладанні Колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього, розв'язання всіх питань, які є предметом Колективного договору.

4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників університету і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників університету.

5. Жодна зі сторін, яка уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої,

Регіональної угоди з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання.

7. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і, обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, після схвалення на конференції трудового колективу.

Цей Колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадку прийняття адміністрацією університету рішень, які порушують умови Колективного договору, внести їй представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори й угоди».

8. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

9. Колективний договір набирає чинності після схвалення проекту Колективного договору конференцією трудового колективу і підписання його повноважними представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

10. Невіддільною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 12).

11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (зі змінами).

12. Адміністрація університету протягом 10 днів з дня підписання подає договір на реєстрацію.

13. Адміністрація університету зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації Колективного договору розмістити його на сайті університету, ознайомити з ним усіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудових договорів.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників і робочих місць. Проводити вивільнення (звільнення) працівників лише після використання всіх можливостей їх зайнятості в університеті.

2. Надавати при розподілі навчального навантаження пріоритетне право штатним працівникам університету.

3. Адміністрація зобов'язується не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозуються вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

4. Попереджати працівника про його вивільнення, зміну істотних умов праці, у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників пропонувати іншу роботу в університеті за наявності вакантних посад, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5. Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку з розірванням трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації, реорганізації, змін в обсягах робіт, скорочення чисельності професорсько-викладацького складу здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з профкомом.

6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками, які були вивільнені внаслідок скорочення чисельності чи штату працівників, переважного права на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічних кваліфікацій.

Переважне право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

7. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на збереження робочого місця, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації та інших передбачених законодавством переваг, надається особам, яким до досягнення пенсійного віку залишилося 3 роки.

8. З метою створення науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли захуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години рекомендується розподіляти в першу чергу між штатними працівниками, які мають неповне навантаження та відповідну кваліфікацію;

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

При скороченні ставок науково-педагогічних працівників у першу чергу скорочуються ставки зовнішніх сумісників, потім – внутрішніх і тільки після цього – штатних працівників. Рішення про скорочення ставок штатних працівників приймається колективом вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, погоджується з головою профорганізації факультету/навчально-наукового інституту та затверджується ректором університету.

Спільні дії профкому та адміністрації:

1. Проводити консультації з Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників більше, ніж 3 %.

2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3. Розвивати матеріальні, організаційні та морально-психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структурних підрозділів над реалізацією цілей і завдань університету.

4. Проводити обговорення підсумків діяльності колективу університету за рік та планів на наступний рік на Конференції трудового колективу університету. Проводити аналогічну роботу в підрозділах.

5. Доводити до відома підрозділів нормативні акти, накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та ін.

6. Щорічно обговорювати звіт про фінансову діяльність університету на спільному відкритому засіданні Вченої ради та профспілкового комітету.

7. Проводити щорічні доповіді керівників підрозділів на зборах колективів підрозділів та ректора – на Конференції трудового колективу університету.

8. Адміністрації та профспілковому комітету створити умови для діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників.
2. Не давати згоду на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.
3. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.
4. Проводити виховну й організаційну роботу із забезпечення трудової та громадської активності та дотримання дисципліни членів профспілки. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів членами спілки. Брати до уваги якість роботи працівників університету при розподілі соціальних та профспілкових виплат і заохочень.
5. Своєчасно розглядати проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.
6. Контролювати основну діяльність адміністрації в межах компетенції профспілки.
7. Надавати юридичну консультацію та правову допомогу працівникам університету, у т.ч. звільненим за скороченням штатів у період перебування їх на обліку по безробіттю (при умові перебування їх на профспілковому обліку).

Зобов'язання працівників:

1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, вимоги трудового законодавства, дбайливо ставитись до майна університету, дотримуватися чинних норм охорони праці.
2. Керуватися чинним законодавством та антикорупційними програмами, що діють в університеті.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняття на роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників університету проводити відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Колективного договору Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Наказу Міністерства освіти і науки України № 1005 від 05.10.2015 року.

Дотримуватися встановленого законодавством України і підзаконними нормативними актами переліку посад працівників, у трудових стосунках із якими може застосовуватися контрактна форма трудового договору, при якій права, обов'язки й відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення, організація праці встановлюються за угодою сторін, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом, і передбачають додаткові пільги, гарантії, компенсації та оплату праці на підставі умов Колективного договору і пов'язані з виконанням умов контракту.

Умови контракту повинні відповідати чинному законодавству і не погіршувати правове становище працівників.

Надавати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, із якими укладено контракт.

Перед початком роботи працівника за укладеним трудовим договором забезпечити роз'яснення його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції (під особистий підпис), інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації відповідно до чинного законодавства.

У разі закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити й затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

Укладати з працівниками, у разі необхідності, трудові договори з нефіксованим робочим часом відповідно до ст. 21-1 Кодексу законів про працю України, кількість яких не повинна перевищувати 10% від загальної кількості трудових договорів

У період дії воєнного стану сторони можуть за згодою визначати форму трудового договору. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у

тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцеперебування яких тимчасово невідоме, адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори в період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону 2136-IX)

2. При присвоєнні працівникові наукового ступеня і / або вченого звання сторонами трудового договору (контракту) вносити відповідні зміни і доповнення до укладеного трудового договору (контракту), а у разі відсутності контракту зміни й доповнення умов організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин між адміністрацією і працівником, пов'язані з присвоєнням працівникові наукового ступеня і / або вченого звання, визначаються наказом ректора університету. Зміни умов трудового договору (контракту) оформляються додатковою угодою, що є обов'язковою частиною трудового договору (контракту). Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, які не передбачені трудовим договором (контрактом).

3. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років з оплатою праці згідно з чинним законодавством.

4. За наявних фінансових можливостей забезпечувати підвищення кваліфікації працівників інших структурних підрозділів університету.

5. Своєчасно інформувати працівників про термін закінчення трудового договору.

6. Не перевищувати норму тривалості робочого часу:

- для педагогічних та науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для інших співробітників – 40 годин на тиждень;
- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

Норма тривалості робочого часу для працівників у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури згідно з чинним законодавством.

7. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, який затверджується ректором за погодженням із профкомом.

8. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників університету визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального

процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальними робочими планами викладачів.

9. Працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові й неробочі дні у виняткових випадках, з дозволу профспілкового комітету (ст. 71, 73 КЗпП України), якщо інше не передбачено чинним законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватись відповідно до чинного законодавства, згідно зі ст. 72, 107 КЗпП України.

10. Тривалість робочого дня для співробітників визначається відповідно до графіка змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (або інший період) з наданням часу для відпочинку і харчування. Графік змінності доводиться до відома кожному працівнику під особистий підпис.

11. Адміністрація зобов'язується проводити консультації й погоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни графіка роботи структурних підрозділів університету.

12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування науково-педагогічним, педагогічним працівникам і співробітникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

13. Черговість надання відпусток (основних та додаткових) визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням із профкомом до 15 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

14. Тривалість щорічної основної відпустки працівників університету не може бути меншою ніж 24 календарні дні. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки не враховуються святкові та неробочі дні.

15. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

16. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи університету, та за умови, що частина відпустки, тривалістю не менше ніж 24 календарні дні, буде використана в поточному році.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні невикористаних днів щорічної відпустки та в наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

18. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

19. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їхньою згодою та у випадках, визначених законодавством.

20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем, згідно з додатком № 1.

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів на рік, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

23. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника на терміни та на підставі поважних причин, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки». Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати та без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

24. Забезпечити за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

25. Розподіляти навчальне навантаження на наступний навчальний рік і доводити його до професорсько-викладацького складу до початку літньої відпустки. Встановлення обсягу навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється кафедрами з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, які він викладає.

26. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Співробітникам, що працюють на неповну ставку, встановлюються персонально наказом по університету робочі дні й години відповідно до долі ставки та за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

27. Встановлювати оптимальний розклад занять для багатодітних батьків, одиноких матерів та для матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Адміністрація зобов'язується не допускати планування занять викладачам більше ніж 4 пари на день та попереджувати викладача про зміну в розкладі занять не менше, як за добу.

28. На період тривалої хвороби викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів із відповідною оплатою. 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 тижня.

29. Запроваджувати нові, змінювати або переглядати чинні норми праці не пізніше як за один місяць до запровадження або змін, за попереднім погодженням з профкомом, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

30. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий із підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

31. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

32. Здійснювати звільнення за підставами, зазначеними у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (посаду), та за попередньою згодою профспілкового комітету з урахуванням кваліфікації.

33. На час дії воєнного стану, у разі необхідності, застосовувати призупинення дії трудового договору відповідно до ст. 13 Закону України 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

34. Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

35. Узгоджувати з профспілковим комітетом запровадження, зміну і перегляд норм праці працівників та розподіл навчального навантаження для науково-педагогічних працівників. Роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, умов, за яких мають застосовуватись нові норми та повідомляти про запровадження нових норм не пізніше, як за один місяць до запровадження (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), якщо інше не передбачене чинним законодавством.

36. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства

37. Для науково-педагогічних працівників, які претендують на продовження трудових відносин, після закінчення дії договору (контракту), за основний критерій відбору брати результативність науково-викладацької роботи та інших видів робіт, визначену кількісними та якісними показниками, а також місцем у рейтингу «Викладач університету».

Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

Забезпечити:

- встановлення режиму роботи університету, тривалості навчального тижня та навчальних занять;
- встановлення часу початку й закінчення роботи в університеті залежно від кількості змін;
- визначення тривалості робочого часу навчально-допоміжного, технічного? персоналу і робітників відповідно до графіка змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального домагання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за:

- дотриманням чинного трудового законодавства;

- дотриманням умов контракту між адміністрацією та працівником за його згодою;

- правильністю залучення викладачів до виконання педагогічного навантаження понад верхню межу, співробітників – до навчальної роботи, у цілому працівників – до виконання ними непередбачених контрактом або посадовою інструкцією функцій.

3. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів) і брати участь у їх розв'язанні.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої угод, цього договору.

2. Заробітна плата працівникам університету виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 15 числа,
- за другу половину місяця – не пізніше останнього дня звітного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Працівники, які працюють за нефіксованим робочим часом. Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

За відрядної системи оплати праці заробітна плата виплачується працівникові за фактично виконану роботу за встановленими у трудовому договорі з нефіксованим робочим часом відрядними розцінками.

Мінімальна тривалість робочого часу працівника, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, протягом календарного місяця становить 32 години. Якщо працівник протягом календарного місяця виконував роботу менше ніж 32 години, йому повинна бути виплачена заробітна плата не менше ніж за 32 години робочого часу відповідно до умов оплати праці, визначених трудовим договором.

4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом.

5. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників відповідно до додатка № 2.

6. Погодинну оплату праці проводити за ставками погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять не нижче, ніж передбачено відповідним наказом Міністерства освіти і науки України.

7. Про введення нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження чи змін, якщо інше не передбачено чинним законодавством

8. Здійснювати оплату надурочних робіт у подвійному розмірі відповідно до положень чинного законодавства.

9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 год до 6.00 год) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

10. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплат, а також індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

11. Здійснювати оплату праці у вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

12. При виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за даними виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110, п.п. «а», «б», «в» КЗпП України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

13. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу (ст. 105

КЗпП України; постанова КМ України від 30.08.2002 р. № 1298 та постанова КМ України від 23.08.2005 р. №790).

14. У разі простою не з вини працівника оплату праці здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

15. При припиненні трудового договору внаслідок порушення адміністрацією університету законодавства про працю, умов Колективного договору чи трудового договору, працівникові виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

16. Питання щодо змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до пониження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим із профкомом.

17. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до чинного законодавства з урахуванням фінансових ресурсів університету.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок;
- правильністю нарахування заробітної плати, у т.ч. за період відпустки, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, за умови звернення працівника;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

2. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати здійснювати контроль за станом погашення заборгованості.

3. Поручувати клопотання перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників преміями.

4. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки та роботодавця з питань оплати праці й доходів працівників та в установленому порядку розв'язувати порушені питання.

Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю і зарплату, принципів соціальної справедливості.

2. Створювати графік роботи в університеті, який забезпечував би зацікавленість у дотриманні технологічної й трудової дисципліни, а також був зручним для працівників.

3. Затверджувати штатний розпис згідно з чинним законодавством.

4. Постійно контролювати трудову дисципліну, вживати заходів із метою запобігання її порушень, у т.ч. накладати дисциплінарне стягнення.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів відповідно до додатка № 3.

2. Виділяти кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці не менше, ніж 0,2% від фонду оплати праці.

3. Відповідно до вимог чинного законодавства проводити чергові атестації робочих місць зі шкідливими й особливими умовами праці з метою підтвердження категорії працівників, які мають право на пільги, компенсації та доплати за роботу в несприятливих умовах, у т.ч. на додаткову відпустку, коштом університету.

4. Зберігати середню заробітну плату працівнику, який відмовився від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя, чи здоров'я людей, які його оточують.

5. Виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо працівник розірвав трудовий договір за власним бажанням через те, що адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умов Колективного договору, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

6. Щорічно проводити спеціальне навчання та перевірку знань із питань охорони праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, а також один раз на три роки – посадових осіб згідно із затвердженими навчальними планами та програмами.

7. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, безплатно видавати молоко або рівноцінні харчові продукти в дні фактичної зайнятості їх у зазначених умовах на підставі службової записки керівника підрозділу та табеля обліку робочого часу в шкідливих умовах відповідно до додатка № 4 за результатами атестації робочих місць.

8. На роботах зі шкідливими й особливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до додатка № 5.

9. Один раз на три роки видавати безплатно водіям на зимовий період куртки бавовняні на утепленій підкладці та утеплене спецвзуття – напівчоботи.

10. Один раз на три роки видавати безплатно двірникам спецвзуття: черевки шкіряні щорічно; додатково взимку – напівчоботи утеплені, бавовняні утеплені куртки, рукавиці, інші засоби індивідуального захисту.

11. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з додатком № 6.

12. Надавати додаткові відпустки працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, згідно з додатком № 7.

13. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання потерпілому виплачувати одноразову допомогу коштом державного бюджету:

а) при втраті працездатності до 10 днів у розмірі 1/3 заробітної плати (посадового окладу);

б) при втраті працездатності до 20 днів у розмірі 2/3 заробітної плати (посадового окладу);

в) при втраті працездатності понад 20 днів у розмірі місячної заробітної плати (посадового окладу);

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, ніж на 50%.

14. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками зі складанням відповідного акту.

15. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

16. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників університету; медичних оглядів працівників, роботи яких пов'язані зі шкідливими та особливими умовами праці; щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до вимог чинного законодавства. Не допускати працівників (незалежно від їх згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

17. Забезпечити основні структурні підрозділи університету аптечками для надання першої медичної допомоги відповідно до додатка № 8.

18. Здійснювати доплати працівникам університету, які зайняті на робочих місцях зі шкідливими умовами праці, згідно з додатком 9.

19. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати членам добровільної пожежної дружини, які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки в університеті та у гасінні пожеж, тривалістю до 12

календарних днів на рік з урахуванням фактично відпрацьованого робочого часу, а також грошові премії.

20. Здійснювати заходи щодо підготовки приміщень університету та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

21. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм повітряний і світловий режим у приміщеннях університету.

22. При укладанні трудового договору знайомити кожного працівника з умовами його праці, можливими наслідками їх для його здоров'я і з нормативними документами з охорони праці під особистий підпис. Не укладати трудові договори з громадянами, у яких є медичні протипоказання до відповідної роботи.

23. Надавати на запит профспілкової організації інформацію про здійснення заходів щодо належної організації охорони праці, проведення згідно з чинним законодавством своєчасних медичних оглядів працівників тощо.

Спільні зобов'язання адміністрації й профкому:

1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених чинним законодавством.

2. При здійсненні заходів щодо підготовки університету до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працівників щодо поліпшення умов праці, побуту, внесених при проведенні огляду-конкурсу з охорони праці.

3. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю за охороною праці.

4. Здійснювати перевірку стану охорони праці й підготовки університету до нового навчального року з обов'язковим складанням акту готовності.

5. Заборонити паління в навчальних корпусах, гуртожитках та на території університету.

Профком зобов'язується:

1. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту та забезпечення працівників засобами колективного й індивідуального захисту.

Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в університеті.

2. Вживати заходів щодо посилення громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці та виробничого середовища, підвищення ефективності роботи комісій та представників профспілки з питань охорони праці.

3. Домагатися своєчасної виплати одноразової допомоги в разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

4. Забезпечити участь представників профспілки в роботі комісій із розслідування причин нещасних випадків, опрацьовувати заходи щодо їх запобігання, а також у розв'язанні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

5. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій співробітників, передбачених законодавством з охорони праці.

6. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7. Здійснювати аналіз даних щодо втрат через тимчасову непрацездатність, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників.

8. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці і правил техніки безпеки.

9. Сприяти організації відпочинку працівників і їх дітей в оздоровчих установах.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Преміювати та надавати матеріальну допомогу працівникам університету відповідно до положення (Додаток № 10) та ст. 144 КЗпП України.

2. Згідно з переліком посад затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 р. № 248) науково-педагогічним працівникам, які виходять на пенсію, виплачувати грошову допомогу в розмірі шести місячних посадових окладів.

Іншим працівникам, які при виході на пенсію і припиненні трудових відносин, що пропрацювали в Університеті понад 10 років, виплачувати грошову допомогу в розмірі одного місячного посадового окладу.

3. Своєчасно оформляти документи та представлення працівників для призначення пенсії.

4. До 30 травня кожного року готувати навчально-дослідну базу «Лісове озеро» (с. Ядути) до роботи в літній період зі складанням відповідного акта.

5. Адміністрації разом з профспілковим комітетом вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку і розподілу житлових приміщень. Профком забезпечує гласність у розв'язанні питань, пов'язаних із житлом, стежить за станом обліку поліпшення житлових умов і дотриманням черговості на його одержання працівників, що потребують житло. Надання житла працівникам університету проводиться за рішенням адміністрації, погодженим із профкомом.

6. Надавати профспілковій організації університету приміщення, споруди, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників університету та членів їх сімей.

7. Передачу в оренду землі, споруд, приміщень, обладнання проводити за погодженням із профспілковим комітетом як представником трудового колективу.

8. У разі необхідності надавати працівникам університету, як додаткове соціальне благо, автопослуги.

9. Публікувати коштом університету монографії викладачів, які завершують написання докторських дисертацій (як додаткове соціальне благо).

10. Публікувати коштом університету після захисту докторської дисертації монографії докторів наук, які працюють на постійній основі в університеті, за напрямом їх наукових досліджень (як додаткове соціальне благо).

11. Усі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджуються з профкомом.

12. Вживати заходів щодо вдосконалення мережі громадського харчування в навчальних корпусах університету, підвищення якості та культури обслуговування.

13. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії й пільги відповідно до цих законів та інших нормативно-правових актів.

Спільні зобов'язання профкому та адміністрації:

1. Організувати оздоровлення співробітників та членів їх сімей на навчально-дослідній базі «Лісове озеро» (с. Ядути) за відповідну плату.
3. Організувати вітання працівників із ювілейними датами.
4. Забезпечувати соціально-культурне обслуговування пенсіонерів, що пропрацювали в університеті понад 10 років, надавати їм матеріальну та іншу допомогу.
5. Адміністрація та профспілковий комітет підтримують діяльність створених в університеті громадських організацій ветеранів праці та «дітей війни», враховують їх потреби, здійснюють організаційну, а за наявності коштів, і матеріальну підтримку.

Зобов'язання профкому:

1. Здійснювати контроль за забезпеченням адміністрацією необхідних житлово-побутових умов і санітарно-гігієнічних норм та дотриманням мешканцями житлових приміщень правил проживання, пожежної безпеки.
2. Сприяти організації роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників та їхнього соціального страхування.
3. У межах фінансових можливостей надавати допомогу в разі захворювання членів профспілки та в інших випадках.
4. Брати безпосередню участь у реалізації житлово-побутових та соціально-культурних проектів шляхом залучення громадськості, посильної участі в фінансуванні тощо.
5. Забезпечувати своєчасний розгляд скарг і заяв громадян із житлово-побутових питань. Публікувати списки квартирної обліку.
6. Організувати постійний громадський контроль за роботою закладів громадського харчування та побутового обслуговування, торгівлі. Заслуховувати керівництво цих закладів із питань їх діяльності.
7. Давати принципову оцінку порушенням моральних норм та трудової дисципліни членами профспілки, враховувати такі факти при розподілі соціальних пільг.
8. Здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності університету та оптимізації поточних витрат, доводити їх до адміністрації університету та домагатися їх реалізації. Інформувати колектив про вжиті заходи.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Сторони Колективного договору визнають соціальне партнерство як об'єктивну необхідність, вагомий чинник мирного вирішення спірних питань у галузі соціально-трудова відносин.

2. Сторони Колективного договору зобов'язуються:

- своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- використовувати у взаємовідносинах між сторонами такі основні принципи соціального партнерства, як законність, добровільність, рівноправність, паритетність представництва сторін, пошук компромісних рішень, прагнення уникнути конфронтації, взаємоповага сторін, відповідальність за виконання домовленостей прийнятих зобов'язань, обов'язковість розгляду кожною стороною звернення іншої сторони, використовувати у взаємостосунках як основний інструмент колективні переговори, консультації та співробітництво, а також процедури посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

3. Домовленість сторін, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів та здійснення попередніх узгоджень таких рішень, реалізується шляхом переговорів і консультацій.

Розділ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в університеті права та гарантії діяльності профспілкових організацій, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

2. Визнати профком єдиним представником трудового колективу університету, який уповноважений вести колективні переговори щодо укладання Колективного договору.

3. Не допускати втручання керівників структурних підрозділів університету в статутну діяльність профспілкової організації. Не перешкоджати представникам профспілкової організації у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

4. Надавати профспілковій організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування університету.

5. При розробці й прийнятті локальних нормативних актів із питань організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин проводити консультації з профспілковим комітетом, надавати можливість представникам профспілкової організації бути присутніми під час обговорення цих питань, надавати до профспілкового комітету повну і своєчасну інформацію про прийняті рішення.

6. Погоджувати з профкомом університету:

а) кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифні ставки, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, винагород, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, премії (на основі письмових подань керівників структурних підрозділів), графіки відпусток працівників університету, навчальне навантаження (кафедральне навантаження погоджується з головою профгрупи кафедри, факультетське навантаження – з головою профспілкової організації факультету);

б) запровадження змін, доповнень, перегляд умов праці; в) посадові інструкції працівників університету;

г) час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, перерви.

7. Включити повноважних представників профспілкового комітету (голів первинних профспілкових організацій підрозділів) до складу керівних та дорадчих органів університету, факультетів, підрозділів.

8. Надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів (конференцій) приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

Надавати на безоплатній основі приміщення для організації разових заходів культурно-масової й спортивно-оздоровчої роботи.

9. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадянських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше чотирьох годин на тиждень. За працівником, обраним до складу виборних органів університетської профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.

10. За письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безплатно перераховувати через бухгалтерію університету на рахунок профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників.

11. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (крім років, коли дія ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зупиняється Законом про державний бюджет України на відповідний рік). Відраховані кошти профкомом використовуються відповідно до додатка № 11.

12. Зміну умов трудового договору, у тому числі зменшення (збільшення) педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускати за наявності попередньої згоди профспілкового комітету на підставі положень ст. 252 КЗпП України. Звільнення голови та членів профспілкового комітету здійснювати лише після попередньої згоди виборних органів обласних організацій Профспілок. Звільнення з ініціативи адміністрації працівника, який обирався до складу профкому, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору, дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.

2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

4. Звітувати на конференції трудового колективу про виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством та цим Колективним договором.

5. Утримуватися від організації й проведення страйку, мітингу, пікетування та інших акцій протесту з питань, передбачених Колективним договором, за умови їх своєчасного і повного виконання.

6. Профспілковий комітет зобов'язується розглядати надану інформацію як конфіденційну, якщо вона є службовою таємницею, і не розголошувати її стороннім особам і організаціям.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка до 7 календарних днів

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Перший проректор, проректори, помічник ректора, декани, директор інституту, директор бібліотеки, головний бухгалтер	7 (сім)
2.	Заступник директора бібліотеки, заступник головного бухгалтера, головний інженер, провідний інженер з експлуатації будівель, головний енергетик, голова профкому, начальник відділу кадрів та документообігу, директор видавництва, директор Музейного комплексу	6 (шість)
3.	Всі інші посади згідно штатного розпису, крім науково-педагогічних працівників.	5 (п'ять)

Примітка: Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у такому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України
 № 7 від 10.10.1997 р.).

Начальник відділу кадрів та документообігу Оксана МЕЛАСHENKO

ПЕРЕЛІК**доплат та надбавок до посадових окладів працівників університету**

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
Надбавки:	
За високі досягнення в праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, трактора	водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу, водію трактора - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований ними час.
За ведення військового обліку	50% посадового окладу (тарифної ставки)

Головний бухгалтер Вікторія БЕРЕЖНЯК

Начальник відділу кадрів і документообігу Оксана МЕЛІШЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
та виробничого середовища в НДУ імені Миколи Гоголя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення працівників відповідних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, електроінструментом, матеріалами, згідно з Колективним договором.	згідно термінів	відділ охорони праці, товарознавець
2.	Проведення обов'язкових профілактичних оглядів працівників певних категорій	постійно	відділ кадрів, відділ охорони праці
3.	Навчання та перевірка знань посадових та відповідальних осіб, спеціалістів університету з питань охорони праці, ПБЕЕС, ПТЕЕС, НПАОП	згідно графіка	відділ охорони праці
4.	Доплати певним категоріям працівників (згідно проведення атестації робочих місць) за шкідливі умови праці	згідно з підсумками проведення атестації робочих місць	головний бухгалтер
5.	Поповнення медикаментами аптечок першої домедичної допомоги згідно з Колективним договором	постійно	відділ охорони праці, товарознавець
6.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	товарознавець
7.	Підписка на періодичні видання з ОП	постійно	відділ охорони праці
8.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Згідно графіка (1р/5 років)	відділ охорони праці

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРОТНЯ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безплатного молока в дні роботи зі шкідливими речовинами

№ з/п	Місце роботи	Посади
1	Адміністративно-господарська частина	електрогазоварник

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРТНЯ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безоплатно видаються мийні засоби

<i>№</i>	<i>Найменування</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Кількість</i>	<i>Примітка</i>		
<i>n/n</i>	<i>виробництв</i>		<i>мила на</i> <i>місяць</i>			
1. _	Навчальні корпуси, гуртожитки	Прибиральниці службових приміщень	згідно з фактичною чисель- ністю працівників			
2. _	Експлуатаційно- технічний відділ		Технік АТС, електрики, слюсарі-сантехніки, столяри, сезонний опалювач	Згідно з фактичною чисель- ністю працівників		
3. _	Майстерня			прибиральниця, майстри, столяр, токаря, електрогазозварник	згідно з фактичною чисельністю працівників	Забезпечити милом біля умивальника
4. _				Адміністративно - господарський відділ	двірники, зав. складу, майстри , муляри, штукатурки, підсобні робітники	згідно з фактичною чисельністю працівників
5.		Гараж		механік, водії		згідно з фактичною чисельністю працівників

6.	Видавництво	оператори комп'ютерних	згідно з	
		розмножувальних	фактичною	
		машин,	чисельністю	
		брошурувальники	працівників	
7.	Навчальна лабораторія з біохімічних та медико-біологічних досліджень	викладачі, лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
8.	Навчальна лабораторія кафедри хімії та фармації	Викладачі, лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
9.	Їдальня	Прибиральниця, кухарі, кондитери, буфетниці, комірник, мийник посуду	згідно з фактичною чисельністю працівників	Забезпечити милом біля умивальника
9.10.	Бібліотека	Бібліотекарі, прибиральниці	згідно з фактичною чисельністю працівників	
10. 11.	Науково-навчальна лабораторія ІЧ - спектроскопії	Викладачі, лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
11. 12.	Інформаційно-обчислювальний центр	Фахівці	згідно з фактичною чисельністю працівників	

12. 13.	Навчально-дослідна агробіостанція	Фахівець, садівник	згідно з фактичною чисельністю працівників	
13. 14.	Котельні	Сезонні опалювачі	згідно з фактичною чисельністю працівників	

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРТНЯ

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад та виробництв, працівникам яких надається
 додаткова відпустка за особливий характер праці

1. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4 кал. дні	
2. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 кал. дні	
3. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкових каналізацій, водопроводу	4 кал. дні	
4. Старший лаборант навчально-наукової лабораторії з біохімічних та медико-валеологічних наук, який працює із шкідливими речовинами	4 кал. дні	
5 Завідувач навчальною лабораторією кафедри хімії та фармації	4	кал. дні
6. Ст. лаборант лабораторії кафедри хімії та фармації	6	кал. дні
7. Старший лаборант науково-навчальної лабораторії ІЧ-спектрографії	4 кал. дні	

Начальник відділу кадрів та документообігу Оксана МЕЛАСЕНКО

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРТНЯ

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад та виробництв, працівникам яких надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці (згідно з атестацією робочих місць за умовами праці)

<i>№№</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Робоче місце</i>	<i>Тривалість</i>
<i>n/n</i>			<i>додаткової</i>
			<i>відпустки</i>
1.	Кухар, який працює біля плити	Їдальня	4 кал. дні
2.	Кондитер, який працює біля плити	Їдальня	4 кал. дні
3.	Електрогазозварник	Майстерня	7 кал. дні
4.	Столяр, який працює на деревобробних	Майстерня	4 кал. дні
	верстатах		
5.	Провідний бібліотекар, зав. відділом бібліотеки, зав. сектором бібліотеки	Бібліотека	4 кал. дні

Начальник відділу кадрів та документообігу Оксана МЕЛАСЕНКО

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРОТНЯ

ПЕРЕЛІК
основних структурних підрозділів,
які забезпечуються аптечками для надання першої медичної допомоги

№	Структурні підрозділи	Кількість комплектів	
		аптечок першої медичної допомоги	
1.	Гуртожитки	по 1 комплекту на кожний	
2.	Навчальні корпуси	по 1 комплекту на кожний	
3.	Майстерня	3 комплекти (по 1 комплекту в кожний підрозділ)	
4.	Автогараж (на кожний транспортний засіб)	по 1 комплекту	
5.	Господарський двір	1	комплект
6.	Навчально-дослідна база (с. Ядути)	1	комплект
7.	Експлуатаційно-технічний відділ (електрики, сантехніки)	2 комплекти	
8.	Редакційно-видавничий відділ	1	комплект
9.	Їдальня	2	комплекти
10.	Бібліотека:		
	- відділ комплектування та наукової обробки документів;		
	- відділ зберігання фондів;		
	- музей рідкісної книги;		
	- сектор наукової бібліографії;	по 1 комплекту в кожний	
	- відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;		підрозділ
	- студентський абонемент;		
	- читальний зал № 3		
11.	Лабораторії кафедри біології	1 комплект	
12.	Кафедра географії, туризму та спорту	1 комплект	
13.	Кафедра хімії та формації	1 комплект	

14	Лабораторії кафедри хімії, та фармації	по 1 комплекту в кожний підрозділ
15	Навчально-дослідна агробіостанція кафедри біології	1 комплект
16	Кафедра фізики-інформаційних технологій, фізико-математичних та економічних наук	1 комплект
17	Лабораторії кафедри інформаційних технологій, фізико-математичних та економічних наук	1 комплект
18	Деканати факультетів/директорат інституту	по 1 комплекту
19.	Інформаційно-обчислювальний центр	1 комплект
20.	Відділ кадрів та документообігу	1 комплект
21.	Адміністративно-господарська частина	1 комплект
22.	Бухгалтерія	1 комплект
23.	Навчально-методичний відділ	1 комплект
24.	Ремонтно-будівельна бригада	3 комплекти
25.	Спортивні зали	по 1 комплекту в кожний
26.	Котельня	1 комплект
27.	Відділ виховної роботи, соціокультурної діяльності та промоції	1 комплект
28.	Музейний комплекс	1 комплект

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРТНЯ

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких встановлюється доплата за шкідливі умови праці (згідно з атестацією робочих місць за умовами праці)

<i>№</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Робоче місце</i>	<i>Розмір</i>
<i>n/n</i>			<i>доплати</i>
1	Електрогазозварник	Майстерня	12 %
2	Кондитер, який працює біля плити	Їдальня	8%
3	Кухар, який працює біля плити	Їдальня	8%
4	Столяр майстерні, що працює на деревообробних верстатах	Майстерня	8%

Начальник відділу кадрів та документообігу Оксана МЕЛАСЕНКО

Провідний фахівець відділу з ОП Світлана КОВОРОТНЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Ніжинського державного університету імені
Миколи Гоголя

1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

2. Положення регламентує порядок преміювання працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя і впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників університету;
- матеріальною зацікавленістю працівників університету у високих результатах праці та підвищення її ефективності показниках;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками університету посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо;

3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги поширюється на усіх працівників університету.

4. Фонд преміювання для заохочення працівників із числа професорсько-викладацького, учбово-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу та фонд матеріальної допомоги співробітникам є складовою частиною загального фонду оплати праці, які створюються за рахунок його економії в результаті покращення організації праці, підвищення ефективності праці тощо.

5. Розмір фонду преміювання та матеріальної допомоги встановлюється у розмірах не менше 3 відсотків планового фонду заробітної плати.

6. Преміювання працівників із числа професорсько-викладацького складу може здійснюватися:

- за активну навчально-методичну і наукову діяльність; розробку нових методик викладання, видання підручників, навчальних посібників, монографій та підтверджених патентів – в розмірі посадового окладу, але не більше одного разу на рік;
- за створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відео- та аудіозаписів та інших матеріалів для публічного розміщення в мережі Інтернет;

- за забезпечення високої якості наукових досліджень у відповідності з тематичними планами; організацію позааудиторної роботи, виховання у студентів пізнавальної активності, формування навичок застосування на практиці отриманих знань;

- за наукові публікації у періодичних виданнях, що входять до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection,

рекомендованих МОН, при перевиконанні умов контракту – в розмірі посадового окладу, але не більше одного разу на рік;

- за багаторічну плідну науково-педагогічну працю, вагомі досягнення в освітній, науковій та суспільно-культурній діяльності;

- за активну участь в організації позааудиторної роботи зі студентами, розвиток художньої творчості, культурно-масової, спортивно-оздоровчої, туристично-краєзнавчої роботи, яка сприяє популяризації університету;

- за підготовку переможців серед студентів на спортивних змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів;

- за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у музично-естетичне виховання молоді;

- за роботу із залучення студентів до наукової роботи, участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах;

- за вдосконалення педагогічної майстерності, методики роботи зі студентами, систематичне підвищення свого професійного рівня, активну участь у громадському житті колективу.

- за наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня у терміни, визначені індивідуальним навчальним планом здобувача;

- гарантам освітніх програм за «зразкову» акредитацію освітніх програм згідно з критеріями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Преміювання працівників з-поміж адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу проводиться:

- за своєчасне, чітке і сумлінне виконання своїх обов'язків, умілу організацію роботи підлеглих;

- за вагомий особистий внесок у забезпечення розвитку освіти, багаторічну сумлінну працю і високий професіоналізм;

- за ефективну організацію виховної роботи серед студентів, забезпечення скорочення порушень дисципліни і високу культуру поведінки студентів, а також виконання планів і програм з виховної роботи.

8. Преміювання працівників також може проводитися до професійного свята Дня працівників освіти та інших професійних і державних свят.

9. Розміри премій встановлюються від 500 грн до розміру середньомісячної заробітної плати. Премії затверджуються наказом ректора за поданням керівників підрозділів та за погодженням із профкомом університету. Преміювання проректорів, деканів (директора) та керівників інших університетських підрозділів здійснюється за рішенням ректора та за погодженням із профкомом університету.

10. Преміювання працівників університету за результатами захисту кандидатської, докторської дисертації в розмірі посадового окладу.

11. При досягненні співробітниками 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 та 90-літнього віку при стажі роботи в університеті до 10 років преміювання здійснюється в розмірі 700 грн, від 10 до 15 років – 1000 грн, від 15 до 20 років – 1500 грн, понад 20 років – у розмірі посадового окладу (за поданням керівників структурних підрозділів). Премії затверджуються наказом ректора.

12. Преміювання працівників відповідно до пп. 6 і 7 цього Положення здійснюється згідно чинного законодавства.

13. Не здійснюється преміювання тих працівників, на яких було накладено дисциплінарне стягнення протягом терміну його дії.

14. Надавати працівникам університету матеріальну допомогу в розмірі 4100 грн.:

а) у разі смерті членів сім'ї працівника (чоловіка, дружини, дітей, батька чи матері);

б) у разі смерті працівника – особі, яка взяла на себе організацію похорону;

Підставою є заява працівника або особи, яка взяла на себе організацію похорону, та доданої до неї копії свідоцтва про смерть.

16. При довготривалому стаціонарному лікуванні працівника університету чи його неповнолітніх дітей, а також у разі інших обставин, які обтяжують матеріальне становище працівника та його сім'ю (стихійне лихо, нещасний випадок тощо), матеріальну допомогу надавати в кожному окремому випадку, але не більше одного посадового окладу на рік, за заявою працівника.

17. Надавати навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та обслуговуючому персоналу університету перед щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 50 відсотків посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, за умови неотримання попередньо протягом бюджетного року матеріальної допомоги відповідно до п.7. (в межах фінансових можливостей університету).

18. Надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати),

матеріальну допомогу для розв'язання соціально-побутових питань за рішенням адміністрації у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік (Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»),

19. Здійснювати присудження звання «Заслужений працівник Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» згідно з Положенням «Про присудження звання «Заслужений працівник Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя». Премію встановити в розмірі посадового окладу.

20. За результатами науково-методичної роботи один раз на рік визначається краща кафедра університету (серед кафедр гуманітарного та природничого напрямків), яка підлягає преміюванню відповідно до зайнятих місць:

I місце – 5 тис. грн., II місце – 4 тис. грн., III місце – 3 тис. грн.

Переможці конкурсів «Кращий науковець року» преміюються в розмірі 4 тис. грн, 3 тис. грн, 2 тис. грн (залежно від зайнятого місця). Переможець конкурсу «Молодий науковець року» – у розмірі 1500 грн. Переможці номінацій конкурсу «Кращий науковець року» – в розмірі 1000 грн кожний.

21. Грошові премії та матеріальна допомога надаються наказом ректора університету за поданням керівників підрозділів та погодженням із профспілковим комітетом університету.

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи Оксана ТАРАСЕНКО
Головний бухгалтер Вікторія БЕРЕЖНЯК

ПОЛОЖЕННЯ

щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією університету первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Кошти, які відраховуються адміністрацією університету первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу (далі – кошти), витрачаються відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, планів роботи первинної профспілкової організації працівників.

2. Первинна профспілкова організація працівників може кооперувати кошти.

3. Витрати коштів здійснюються як у безготівковій, так і в готівковій формі.

4. Первинна профспілкова організація працівників може витратити кошти на культурно-масову роботу, зокрема на:

- купівлю для членів профспілки квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, інших закладів культури;

- купівлю для членів профспілки абонементів на відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання художньо-публіцистичної літератури для таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки;

- проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей;

- оплату путівок на міські та заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, їх дітей, їх дружин (чоловіків);

- оплату для членів профспілки концертів, вистав, кіносеансів, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним і державним святам.

5. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на фізкультурно-масову роботу, зокрема, на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей.

6. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на оздоровчу роботу, зокрема на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки, їх дружин (чоловіків) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки в міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- часткової оплати путівок для дітей членів профспілки в міські та заміські табори відпочинку.

Головний бухгалтер Вікторія БЕРЕЖНЯК

Голова профкому Олексій ЛЕЙБЕРОВ

УГОДА
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ НІЖИНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ
НА 2025 – 2027 РОКИ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація Ніжинського державного університету імені

Миколи Гоголя, в особі ректора (далі – адміністрація) і профспілковий комітет Первинної профспілкової організації студентів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – профком студентів), керуючись необхідністю постійного ділового партнерства, з метою ефективної реалізації діючих законодавчих актів інших нормативних актів та додаткових, порівняно з чинним законодавством умов, для забезпечення соціально-економічних прав та гарантій, подальшого поліпшення житлово-побутових умов, організації дозвілля, навчання, відпочинку, спортивно-масової роботи, оздоровлення та медичного обслуговування студентів, уклали дану угоду.

2. Угоду укладено відповідно до Кодексу Законів «Про працю України», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про об'єднання громадян», Законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

СТОРОНИ УГОДИ

1. Адміністрація університету визнає первинну профспілкову організацію студентів повноважним представником інтересів студентів.

2. Угода є нормативним актом соціального партнерства, її норми і положення діють безпосередньо в університеті і є обов'язковими для виконання адміністрацією, студентами, та первинною профспілковою організацією студентів.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

ДІЯ УГОДИ

1. Угода укладається на 3 роки із дня її підписання. Після закінчення строку дії Угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну.

2. Положення Угоди поширюються на всіх без винятку студентів денної форми навчання, незалежно від того чи є вони членами первинної профспілкової організації студентів.

3. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Угоди.

Розділ II. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати надходження коштів, в межах державного фінансування з бюджету, до Фонду соціального захисту студентів, створеного в університеті, в обсязі не менш як 10% коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів.

2. Використовувати кошти Фонду соціального захисту студентів відповідно до «Положення про порядок використання коштів загального фонду державного бюджету для соціального захисту студентів, аспірантів та докторантів» та кошторису, погодження з профкомом первинної профспілкової організації студентів.

3. Погоджувати з профкомом первинної профспілкової організації студентів:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку університету в розділах, що стосуються студентів;

- Заохочення студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

- Накази про відрахування студентів з університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за аморальний вчинок, несумісний з перебуванням навчання у студентському колективі;

- Накази, розпорядження, положення, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення студентів;

4. Розв'язувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;

5. Надавати в оренду приміщення навчальних корпусів, студентських гуртожитків, їдальні, буфетів та ін. за погодженням із профкомом студентів.

6. Розподіл коштів на організацію культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи проводити з профкомом студентів;

7. Сприяти діяльності первинної профспілкової організації студентів, забезпечувати участь представника профкому первинної профспілкової організації

студентів у засіданнях Вченої ради, ректорату, приймальної та бюджетної комісії, інших робочих органах.

8. При наявності вакансій в університеті, приймати на роботу студентів, з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з профкомом студентів.

9. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України.

10. Матеріально заохочувати обдарованих студентів, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

11. Сприяти навчанню за індивідуальним графіком студентам – профспілковим активістам з метою належного виконання ними громадянських обов'язків.

12. Проводити соціальні виплати студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідам і постраждалим від катастрофи на Чорнобильській АЕС та ін. студентам університету, згідно з чинним законодавством.

13. Надсилати в профком студентів копії наказів та інших нормативних документів адміністрації університету, що стосуються студентів.

14. На запит профспілкового комітету студентів надавати необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

15. Здійснювати виплату стипендії через установи банків за згодою студентів відповідно до укладених договорів.

16. Працювати в напрямку залучення коштів випускників та друзів університету для встановлення іменних та наукових стипендій студентам і молодим науковцям.

17. Враховувати пропозиції профкому первинної профспілкової організації студентів, при формуванні щорічного бюджету (кошторису) університету у питаннях розвитку матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

18. Випускникам університету, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, надавати одноразову адресну грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

19. Сприяти реалізації права студентів, на додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

20. З метою забезпечення температурного режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, також впровадження заходів із збереження тепла.

21. Заслуховувати на засіданнях ректорату доповіді голови профкому з проблем студентства у навчальному процесі.

22. Надавати, у разі потреби, за поданням профспілкового комітету студентів, індивідуальний графік здачі сесії студентам, які мають дітей, беруть активну участь у громадському житті факультету.

23. Факультети та кафедри забезпечують студентів необхідними навчальними методичними посібниками в обсязі, достатньому для навчання.

24. Надавати можливість студентам безплатно користуватись бібліотечними фондами, лабораторіями, комп'ютерними класами, музеями та виставками.

25. Сприяти профспілковому комітету студентів щодо контролю за роботою закладів громадського харчування на території університету та за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

26. Сприяти профспілковому комітету студентів у розвитку міжнародних зв'язків, обміну студентами із закордонними вищими навчальними закладами тощо.

27. За поданням профкому студентів притягувати до персональної відповідальності осіб, які винні у зловживанні службовим становищем, порушенні правил і норм охорони праці та техніки безпеки у побуті і навчанні.

Профкому студентів зобов'язується:

28. Брати участь у роботі стипендіальних та бюджетної комісій, комісії по розподілу студентів в університеті.

29. Здійснювати облік студентів з числа малозабезпечених сімей та надавати їм допомогу.

30. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендії в установлені строки (з 10 по 16 число поточного місяця), недопущення змін термінів та розмірів виплати стипендій студентам.

31. Інформувати студентів, щодо наданих роботодавцями вакансій для працевлаштування.

32. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування студентів, за їх згодою.

33. Надавати до бюджетної комісії університету пропозиції відносно фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

34. Надавати консультативну та практичну допомогу студентам, з питань соціального захисту.

35. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, що виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи та заохочення студентів і аспірантів, здійснювати заходи щодо додаткового залучення коштів.

36. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентів.

37. Діяти спільно з органами студентського самоврядування університету за напрямками діяльності.

38. Не рідше одного разу в навчальному семестрі на спільних засіданнях адміністрації та профкому студентів обговорювати проблеми студентського життя.

39. Студенти, які навчаються на контрактній основі та досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності, можуть бути переведені на індивідуальний навчальний план. Підставою для цього є подання спільної комісії профкому та адміністрації університету.

40. Сприяти ефективній роботі університету, підвищенню морально-етичних норм студентів університету доступними профспілковими заходами.

41. Брати участь у роботі з удосконалення навчального процесу і сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів, навчальній, науковій та творчій діяльності студентів.

42. Розглядати на зборах у групах, засіданнях профбюро факультетів, засіданнях профкому студентів випадки порушення студентами дисципліни і норм поведінки в університеті.

43. Своєчасно розглядати подання адміністрації на відрахування студентів.

44. Надавати матеріальну допомогу студентам та аспірантам за рахунок профспілкових членських внесків:

- малозабезпеченим та хворим, сиротам, напівсиротам, особам з інвалідністю і студентам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- сім'ям студентів та аспірантів, які мають дітей;
- сім'ї студента та аспіранта у випадку його смерті, смерті його близьких родичів (батьків, чоловіка, жінки).

45. Роз'яснювати студентам факультетів зміст нормативних документів щодо організації навчального процесу, їх права і обов'язки.

46. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями регіону і України. Організовувати, в межах культурної програми і відпочинку, обмін студентами з вищими навчальними закладами України та зарубіжжя.

Спільні обов'язки сторін:

47. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування в підприємствах та закладах громадського харчування, що розташовані на території університету.

48. Щосеместрово проводити конкурс на кращого студента інституту, факультету.

49. Спільно діяти у заходах, запланованих угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

50. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану (заборона паління, вживання спиртних напоїв тощо) на території університету.

51. Співпрацювати в напрямку працевлаштування студентів випускних курсів.

52. Спільно діяти у заходах, запланованих угодою, інформувати студентів про хід виконання угоди.

53. Спільно з адміністрацією розробити, на термін дії угоди, план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:

- Дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
- майна студентських гуртожитків університету;

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

1. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту необхідних комунікацій, інженерних мереж гуртожитків та навчальних корпусів та гуртожитків.

2. Укомплектувати гуртожитки меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем відповідно до норм, передбачених чинним законодавством України.

3. Забезпечувати безпечні умови проживання студентів згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

4. Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до наказу Про розподіл місць між факультетами. Розподіл місць проживання в гуртожитках між факультетами здійснювати за участі профкому первинної профспілкової організації студентів, та органів студентського самоврядування гуртожитків.

5. Надавати сімейним студентам окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в університеті за погодженням з профкомом студентів та органами студентського самоврядування гуртожитків.
6. Укладати угоди зі студентами на проживання в гуртожитках.
7. Сприяти діяльності студентських рад гуртожитків.
8. Встановлювати передбачені чинним законодавством пільги при сплаті за проживання та комунальні послуги в гуртожитках.
9. Погоджувати з профкомом студентів розрахунок розміру плати за проживання у гуртожитках університету.
10. Поселяти працівників університету та інших осіб до гуртожитків університету тільки за наявності вільних місць та за погодженням з профкомом студентів первинної профспілкової організації студентів.
11. За клопотанням профкому студентів виділяти з Фонду соціальної допомоги кошти на лікування студентів.
12. Щорічно, для поселення студентів, формувати комісію у складі: заступника декана, представника профкому (голови профбюро факультету), представника студради та завідувача гуртожитку.
13. Закріплювати на термін навчання кімнати за студентами, не допускати переселення із кімнати в кімнату без їх згоди; у випадках крайньої потреби проводити переселення і підселення тільки після погодження з профкомом студентів та студрадою гуртожитку.
14. Створити житловий фонд для поселення сімейних студентів та в окремі кімнати у гуртожитку університету.

Профкому студентів зобов'язується:

15. Обладнати у кожному гуртожитку спортивні кімнати спортивним інвентарем та кімнати самопідготовки меблями та технікою.
16. Брати участь у розробці й обговоренні проєктів поточного та капітального ремонту гуртожитків і навчальних корпусів.
17. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках та дотриманням ними Правил проживання в студентських гуртожитках.
18. Брати участь у поселенні студентів та розподілі місць у гуртожитках між факультетами.
19. Вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитках.
20. Організовувати діяльність студентських рад гуртожитків, надавати консультації та практичну допомогу в їх роботі.
21. Брати участь у розробці й обговоренні проєктів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів, гуртожитків та бази відпочинку, формуванні студентських бригад та загонів з благоустрою території університету.

22. Брати участь спільно із студентським самоврядуванням у розподілі місць в гуртожитках та поселенні студентів, здійснювати контроль за поселенням найменш соціально захищених категорій студентів.

Спільні обов'язки сторін:

23. Проводити щорічний огляд-конкурс на кращі студентські кімнати гуртожитків університету відповідно до «Положення про огляд-конкурс на кращі студентські кімнати гуртожитків Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя»

24. Надавати можливість студентам, що мешкають в гуртожитках, оформлювати субсидії для відшкодування витрат на житлово-комунальні послуги.

25. Сприяти наданню сімейним студентам окремих кімнат у гуртожитках університету.

26. Створення належних умов для проживання в гуртожитках університету студентів із числа осіб з особливими потребами.

**Розділ IV. КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЯ РОБОТА, ОРГАНІЗАЦІЯ
ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Підтримувати в належному стані приміщення університету, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів, сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в університеті.

2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи та організації дозвілля студентів (студентські клуби (гуртки), кафе, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

3. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького та спортивного профілю поза призначенням та їх перепрофілювання без погодження з профкомом первинної профспілкової організації студентів.

4. Надавати профкому студентів у безплатне користування приміщення, які знаходяться на балансі університету і призначені для проведення культурно-виховної роботи, оздоровчої і спортивної роботи серед студентів.

5. При формуванні кошторису витрат позабюджетних коштів передбачити виділення коштів на проведення культурно-масових та спортивних заходів для студентів факультетів.

Профкому студентів зобов'язується:

6. Організовувати, розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, фотостудії, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше).

7. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в університеті та за його межами.

8. Надавати фінансову та організаційну підтримку наявним в університеті студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності.

9. Організовувати туристичні та навчально-пізнавальні поїздки по містах України та за кордон.

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

Спільні обов'язки сторін:

11. Організовувати проведення тематичних, виставок і конкурсів, зустрічей з культурними, громадськими та суспільно-політичними діячами.

Розділ VII. СПОРТИВНА РОБОТА, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти (фінансово) проведенню в університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

2. На спортивних спорудах університету першочергово виділити час для проведення навчальних та навчально-тренувальних занять груп фізичного та спортивного виховання, у яких займаються студенти, університету.

3. Підтримувати в належному стані спортивні майданчики на території.

4. Виконувати ремонтні роботи у спортивному комплексі університету та спортивних кімнатах гуртожитків.

5. Удосконалювати матеріально-технічну базу кафедри валеології фізичного виховання.

6. При формуванні планів підготовки університету до нового навчального року передбачати ремонтні роботи спортивних кімнат та кімнат відпочинку і дозвілля в гуртожитках з оновленням їх обладнання.

7. Підтримувати програму оздоровлення студентів пільгових категорій під час літніх канікул.

8. Постійно забезпечувати усі деканати університету аптечками з необхідними ліками для надання першої медичної допомоги студентам та аспірантам, у разі необхідності.

Профкому студентів зобов'язується:

9. Проводити роботу з оздоровлення та відпочинку студентів, шляхом надання путівок до:

- лікувальних та туристично-оздоровчих спортивно-оздоровчих комплексів, пансіонатів, баз відпочинку.

10. Надавати в першу чергу путівки до спортивно-оздоровчих таборів, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку, пансіонатів, особам з числа:

- студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- студентів з багатодітних сімей;

Залучати додаткові кошти для здешевлення путівок

11. Спільно з кафедрою фізвиховання та спорту налагодити роботу спортивних секцій.

12. Організовувати на факультетах, в інститутах та гуртожитках спортивні змагання, спартакіади з різних видів спорту, залучати до участі в них студентів.

Спільні обов'язки сторін:

13. Надавати підтримку студентським спортивним командам.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЇЇ УМОВ

1. Зберегти наявний порядок безготівкового відрахування профспілкових членських внесків від студентів та аспірантів на підставі їх заяв та перераховувати внески протягом 3 днів після виплати стипендії на розрахунковий рахунок профкому студентів.

2. Адміністрація університету забезпечує профком первинної профспілкової організації студентів необхідними для його роботи приміщеннями (кабінет 212 у головному корпусі університету) з необхідними меблями, освітленням, опаленням та обслуговуванням. Також адміністрація створює необхідні умови для роботи профкому, а саме: доступом до глобальної мережі Інтернет, при необхідності надається транспорт та приміщення для проведення масових заходів та зборів.

3. Профкому студентів надається право вільно розміщувати інформацію про свою діяльність у приміщеннях і на території університету в доступних для

студентів місцях. Адміністрація університету зобов'язується не використовувати майно та приміщення профкому студентів для потреб інших підрозділів університету, громадських організацій, органів студентського самоврядування, фондів, асоціацій тощо.

4. Адміністрація університету сприяє проведенню навчання профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

5. Адміністрація зобов'язується не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому, без погодження з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації студентів.

6. Адміністрація зобов'язується не втручатися в діяльність та не обмеження прав первинної профспілкової організації студентів.

7. Для забезпечення діяльності профспілкових бюро керівництво факультетів надає їм доступ до приміщень та необхідного обладнання.

9. Члени профкому первинної профспілкової організації студентів мають право:

- безперешкодно відвідувати аудиторії, лабораторії, спортивні споруди, гуртожитки та інші об'єкти, в яких навчаються, проживають або відпочивають студенти;

- вимагати і одержувати від адміністрації університету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються навчального процесу, виконання Угоди, дотримання законодавства про освіту та соціально- економічні права студентів;

- безпосередньо звертатися (усно або письмово) до посадових осіб університету;

- перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, підприємств побутових послуг, що належать університету або їх обслуговують (з відома або за дорученням профкому).

10. Членам профкому первинної профспілкової організації студентів університету гарантуються можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та Угодою.

11. Представники адміністрації, профкому студентів, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань угоди, несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

2. Адміністрація і профком звітують про виконання Угоди не рідше одного разу на рік. Хід виконання Угоди розглядається щорічно на спільному



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

23.01.2025 № 01.1-24/6-90

На № 01-12/16 від 06.01.2025

Ректору Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
Олександрю САМОЙЛЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя на 2025-2027 роки, затверджений конференцією трудового колективу, протокол від 30 грудня 2024 року №1, що надійшов 08.01.2025 року за вхідним №6-90/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 23 січня 2025 року за № 5.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо врахувати наступне.

1. Розділ V «Охорона праці та здоров'я»:

- пункт 13 – врахувати положення Розділу VIII «Одноразова допомога потерпілому» Порядку призначення, перерахування та здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 26 січня 2024 року № 4-1;

- пункт 19 – врахувати, що Кодексом цивільного захисту України, Порядком утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони, затвердженого постановою КМУ від 07.04.2023 р. №314 не передбачені додаткові оплачувані відпустки членам пожежно-рятувальних підрозділів. Проте, згідно частини 12 статті

63 Кодексу цивільного захисту України юридичні особи можуть встановлювати додаткові гарантії соціального захисту членам пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони. Крім того, положеннями статей 10 та 25 Закону України «Про відпустки» передбачено надання працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів, щорічних відпусток в зручний для них час та надання відпустки без збереження зарплати за бажанням працівника в обов'язковому порядку тривалістю до 5 календарних днів.

2. В Додатку №1 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів» в пункті 3 врахувати положення статті 8 Закону України «Про відпустки» щодо визначення колективним договором списків посад, робіт та професій працівників з ненормованим робочим днем та статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо надання щорічної додаткової відпустки, передбаченої статтями 7 та 8 Закону України «Про відпустки», понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

3. В Додатку №7 «Перелік робіт, професій, посад та виробництв, працівникам яких надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці (згідно з атестацією робочих місць за умовами праці)» передбачені посади «провідний бібліотекар, зав. відділом бібліотеки, зав. сектором бібліотеки», які не зазначені в Додатку №1 до Постанови КМУ від 17.11.97 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

4. В Додатку №10 «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» пункт 7 відсутній, проте на нього є посилання в тексті, зокрема в пунктах 12 та 17.

5. Відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» доповнити колективний договір положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО

Підписано до друку
Гарнітура Times New Roman
Замовлення №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 3,48
Обл.-вид. арк. 2,46

Папір офсетний
Тираж ел. вид.



Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя.

м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3-А
(04631) 7-19-72

E-mail: vidavn_ndu@ukr.net

www.ndu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2137 від 29.03.05 р.