

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026–2028 роки
між ректоратом
Полтавського університету економіки і торгівлі
та профспілковим комітетом
Полтавського університету економіки і торгівлі

Розглянутий і схвалений
на конференції трудового колективу
Полтавського університету економіки і торгівлі
Протокол від 05 березня 2026 року № 1

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між ректоратом Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Університет) і профспілковим комітетом Полтавського університету економіки і торгівлі, який є уповноваженим від трудового колективу Університету, які прагнуть до конструктивного соціального партнерства, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

2. Сторонами, які уклали цей Договір, є:

- ректорат Університету в особі ректора Нестулі О. О.
- профспілковий комітет Полтавського університету економіки і торгівлі в особі його голови Діденко Л. М.

3. Сторони визнають, що виключне право на укладення Договору від імені працівників Університету має профспілковий комітет.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладенні Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

4. Договір укладено на 2025–2027 роки. Він набирає чинності з моменту підписання, його чинність втрачається з моменту прийняття нового Договору.

5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Університеті упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, інших актів законодавства з використанням генеральної та галузевої угод.

6. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і господарській діяльності, вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання, не припиняючи науково-педагогічної та господарської діяльності Університету.

Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. До закінчення строку дії Колективний договір може бути анульований або замінений лише за взаємною домовленістю.

7. Дія Договору поширюється на всіх працівників Університету, прийнятих на умовах найму, призначених або обраних за конкурсом, за контрактом, а також працівників профкому Університету.

Дія Колективного договору в частині, що стосується виплат, компенсацій і пільг соціально-побутового характеру, поширюється на працівників, які працюють в Університеті на постійній основі, на пенсіонерів та інвалідів праці, які працювали в Університеті на постійній основі до виходу на пенсію, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною.

8. Зміни та доповнення до Колективного договору обов'язково вносяться у разі змін у чинному законодавстві з питань, що є предметом цього Договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу та підписання сторонами. В окремих випадках, коли зміни та доповнення до Договору спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають суперечностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку та підписання сторонами. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору спільно розглядаються ними; рішення приймається у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

9. Ректорат у триденний термін після повідомної реєстрації Колективного договору зобов'язується забезпечити через локальну мережу Університету можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРАТУ

1. У сфері оплати праці

1.1. Визначати умови запровадження розмірів окладів, надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, передбачених чинним законодавством, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, ТОВ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ЗАКЛАДІВ КООПЕРАТИВНОЇ ОСВІТИ» (УКРКООПОСВІТА), галузевою угодою та Положенням про оплату праці в Університеті (Додаток № 1 до Колективного договору).

1.2. Запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, встановлених цим Договором, здійснювати лише за домовленістю сторін після внесення в установленому порядку змін до Договору.

1.3. Преміювання працівників Університету здійснювати з урахуванням фінансових можливостей Університету згідно з Положенням про преміювання працівників Університету (Додаток № 2 до Колективного договору).

2. У сфері забезпечення зайнятості та соціального захисту працюючих

2.1. Удосконалювати механізм здійснення політики зайнятості та соціального захисту працівників Університету.

2.2. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

2.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, вивільнення працівників проводити відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Надавати працівникам (за заявою), які попереджені в установленому порядку про вивільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошуки роботи у робочий час (не більше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.5. Гарантувати згідно з чинним законодавством додержання прав працівників, які вивільняються на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, зокрема порядку вивільнення та виплати вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

2.6. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення ректоратом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ) встановити вихідну допомогу в розмірі, що дорівнює тримісячному середньому заробітку працівника.

3. У сфері трудових відносин, режиму праці та відпочинку

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Університету.

3.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Університету не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно із законом України «Про відпустки».

3.3. Забезпечити збереження відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в Університеті на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

3.4. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (через ненормований робочий день) згідно з додатком № 3 до цього Договору.

3.5. Надавати додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів згідно з додатком № 3 до цього Договору.

3.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждалими учасниками Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», один раз впродовж календарного року у кількості 14 календарних днів.

3.7. Надавати додаткові відпустки працівникам, які безпосередньо брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України до моменту набуття статусу учасника бойових дій один раз впродовж календарного року у кількості 14 календарних днів.

3.7.1. Працівник може взяти додаткову відпустку згідно з пунктом 3.6 або 3.7 незалежно від кількості відпрацьованого часу в такому календарному році. Таку відпустку працівник повинен використати протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається.

3.8. Забезпечити надання працівникам інших відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».

3.9. Залучення окремих працівників до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету в таких випадках:

а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

б) для відвернення нещасних випадків, псування майна Університету;

в) для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота Університету або його окремих підрозділів.

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

а) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

б) працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

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

3.10. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.11. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу для працівників університету – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для науково-педагогічних працівників – в середньому 36 годин на тиждень.

3.12. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року.

3.13. Установити режим роботи, обов'язковий для всіх науково-педагогічних працівників і співробітників університету відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

3.14. Зміни до графіку роботи працівників, пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджувати в інститутах, навчально-науковому центрі забезпечення якості вищої освіти та відділі кадрів згідно з розкладом занять.

3.15. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 год.

3.16. Надавати можливість працювати віддалено або за гнучким графіком в умовах воєнного стану чи пандемії з метою збереження життя та здоров'я працівників.

4. У сфері охорони праці

4.1. Розглядати не менше двох разів на рік на спільних засіданнях ректорату, профкому та комісії із соціального страхування питання стану охорони праці в Університеті та вживати відповідні заходи для його поліпшення.

4.2. Не допускати до роботи працівників Університету в святкові, неробочі та вихідні дні, крім працівників, які зайняті на роботі за окремими графіками (у тому числі графіком навчального процесу).

4.3. Забезпечити режим освітлення аудиторій і приміщень Університету згідно з щоденними графіками «Укренерго» на період воєнного стану.

4.4. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 5).

4.5. Забезпечити проведення вступного інструктажу інженером з охорони праці з особами, які приймаються на роботу.

4.6. Забезпечувати працівників Університету спецодягом і спецвзуттям згідно із заявками керівників структурних підрозділів і з урахуванням діючих норм (Додаток № 7).

4.7. Своєчасно оновлювати необхідні нормативні акти з питань охорони праці в Університеті.

4.8. Своєчасно проводити обстеження робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливим впливом на здоров'я, з метою встановлення їх прав на пільги та компенсації, а також для розробки заходів щодо поліпшення умов праці й оздоровлення співробітників Університету.

4.9. Проводити навчання членів комісії з охорони праці. Надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків і проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.10. Забезпечити функціонування служби охорони праці Університету.

4.11. Ознайомлювати працівників з правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

4.12. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів визначених категорій працівників (Додаток № 6).

4.13. За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.14. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також його права на пільги та компенсації за роботу в цих умовах. Працівник повинен особисто засвідчити підписом факт проходження інструктажу.

5. У сфері охорони здоров'я

З метою створення здорових і безпечних умов праці в Університеті ректорат зобов'язується:

5.1. Не допускати працівників Університету (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.2. Забезпечити поповнення медичних куточків (аптечок) для надання першої медичної допомоги в структурних підрозділах Університету.

6. У сфері соціальних гарантій

6.1. Надавати працівникам Університету додатково до оплачуваної відпустки:

- у разі укладення шлюбу – 3 дні;
- у разі смерті рідних – 3 дні;
- батькам при народженні дитини – 1 день;
- батькам дітей-першокласників 3 години 1 вересня;
- батькам дітей-учнів випускових класів закладів середньої освіти у день свята «Останній дзвоник» – 3 години.

6.2. Установлювати за бажанням працівника (за заявою) та за погодженням із керівником структурного підрозділу скорочений робочий тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.3. Забезпечувати виконання законодавчих актів щодо працівників Університету, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи брали участь у ліквідації її наслідків та учасників АТО/ООС, ветеранів війни та демобілізованих осіб.

6.4. Сприяти розвитку фізичної культури та спорту, зміцненню здоров'я членів трудового колективу. Забезпечити необхідним спортивним інвентарем членів групи «Здоров'я».

6.5. Фінансувати культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи Університету у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

6.6. Працівникам Університету у зв'язку із виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати.

Виплата матеріальної допомоги, що передбачена цим пунктом, здійснюється виключно за умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку із виходом на пенсію.

6.7. У разі складних захворювань працівників, які потребують значних фінансових витрат для проведення оперативного втручання та/або лікування, надавати таким працівникам один раз на рік неоподатковувану матеріальну допомогу у розмірі, визначеному чинним законодавством.

6.8. Присвоювати звання «Почесний професор Університету» науковцям науково-педагогічним працівникам за значні досягнення в навчально-виховній, науковій, методичній роботі відповідно до Положення.

6.9. Присвоювати почесне звання «Ветеран Університету» відповідно до Положення працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті становить не менше 25 років.

6.10. Фінансувати заходи з підтримки:

- непрацюючих ветеранів Університету;
- учасників АТО/ООС, ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- упорядкування могил ветеранів Університету, у яких не залишилось рідних у місті Полтаві.

6.11. Надавати працівникам Університету можливість тимчасового проживання в обладнаних кімнатах гуртожитків Університету без реєстрації за наявності вільних місць з оплатою згідно із розпорядженням по Університету.

6.12. З метою поліпшення якісного рівня науково-педагогічних працівників і закріплення фахівців-докторів наук, покращення житлових умов працівників передбачити за наявності фінансових можливостей:

а) для докторів наук, які запрошені на постійну роботу (за основним місцем) до Університету з інших навчальних закладів, – придбання житла за рахунок коштів Університету та дарування цього житла шляхом укладання між Університетом та докторами наук договорів дарування житла згідно зі ст. 723 Цивільного кодексу України. При цьому право власності на це житло переходить до обдаровуваного через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду;

б) для докторів наук, які захистили докторську дисертацію, працюючи в Університеті за основним місцем роботи, і не мають власного житла, – придбання за рахунок коштів Університету та дарування однокімнатної квартири шляхом укладання між Університетом та докторами наук договорів дарування житла згідно ст. 723 Цивільного кодексу України. При цьому право власності на це житло переходить до обдаровуваного через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду.

Якщо Університетом для даної категорії докторів наук придбавається квартира, кількість кімнат у якій перевищує одну кімнату, – між Університетом і працівником укладаються 2 договори:

1-й договір дарування Університетом працівнику однієї кімнати та приміщень загального користування у цій квартирі з набуттям права власності через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду;

2-й договір купівлі-продажу між Університетом та працівником решти кімнат у цій квартирі з розстрочкою платежу строком на 10 років; при цьому не менше 10 % вартості сплачується Університету працівником відразу після укладення договору, а решта сплачується протягом 10 років без права дострокового погашення.

У разі дострокового припинення трудових відносин між працівником і Університетом за будь-яких підстав (за винятком смерті або захворювання, що унеможливорює подальшу науково-педагогічну діяльність) протягом 10 річного терміну з дати укладення договорів: дарування, купівлі-продажу, безпроцентної позики, виникають такі наслідки:

1. Дія договору дарування, укладеного між працівником та Університетом, припиняється. При цьому працівник звільняє займане житло, яке є предметом договору дарування, протягом 5 днів з моменту припинення його дії. Датою припинення дії договору дарування є дата припинення трудових відносин між працівником та Університетом.

2. Дія договору купівлі-продажу частини житла, укладеного між працівником та Університетом з розстрочкою платежу строком на 10 років, припиняється. Датою припинення дії договору купівлі-продажу частини житла є дата припинення трудових відносин між працівником та Університетом. При цьому працівник звільняє займане житлове приміщення протягом 5 днів з дати припинення дії договору та

трудових відносин, а Університет повертає суму коштів, сплачених працівником згідно з договором купівлі-продажу.

3. У разі смерті доктора наук дія договору дарування, купівлі-продажу частини житла, надання позики припиняється і Університетом укладається новий договір дарування, купівлі-продажу або надання позики з правонаступниками (чоловік, дружина, діти) після 6 місяців з дня смерті.

6.13. Надавати науково-педагогічним та іншим працівникам університету житло, яке належить Університету, на умовах найму з установленою платою за найм із розрахунку 1,00 грн за 1 м² з урахуванням ПДВ, враховуючи належне виконання ними своїх професійних обов'язків.

6.14. Надавати поворотні безвідсоткові позики працівникам відповідно до Положення «Про надання поворотних позик працівникам Університету» з урахуванням фінансового стану Університету.

7. Робота з молоддю

7.1 Формувати систему підтримки молодих учених, створювати умови для наукової та науково-технічної діяльності молодих працівників Університету.

7.2. Надавати правову допомогу молоді, формувати з неї резерв кадрів на керівні посади та висувати на відповідальні посади.

7.3. Сприяти утвердженню у свідомості молодих людей моральних цінностей, засвоєнню кращих зразків вітчизняної та світової культурної спадщини, вихованню любові до Університету та Батьківщини.

7.4. Підтримувати розвиток професійної та самодіяльної художньої творчості, діяльність спортивних секцій і груп здоров'я.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку та транспорт у разі виникнення потреби в ньому для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.2. Надавати профспілковому комітету актову залу, спортивні, тренажерні зали, інші приміщення Університету для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників Університету.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, утримувати із заробітної плати профспілкові внески у розмірі 1 % нарахованої заробітної плати та перераховувати їх на поточні рахунки профкому Університету і Профспілки працівників споживчої кооперації України 65 і 35 % відповідно в строки виплати заробітної плати.

8.4. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву час для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання із збереженням заробітної плати – 2 години на місяць.

8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.7. Не допускати без згоди профкому звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профкому.

8.8. Включати голову профкому до складу керівних органів Університету та враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

8.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору, у тому числі про наявність коштів на рахунках Університету у разі затримки виплати заробітної плати.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Університету для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням виконанням Колективного договору.

8.11. Забезпечити участь представників ректорату в заходах профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Здійснювати свою діяльність відповідно до «Статуту профспілки працівників споживчої кооперації України», затвердженого II пленумом Центрального комітету працівників споживчої кооперації України 19.07.2022 р.

2. Сприяти реалізації цього Договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

3. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору проводити роботу із захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки та їх сімей. Вживати заходи для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників Університету. Брати участь в роботі Вченої ради; комісії або інших формувань з розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Університету; в розробці нормативних актів з метою забезпечення гарантій захищеності; вносити подання про відміну рішень та дій ректорату, які суперечать чинному законодавству.

4. Сприяти адміністрації Університету в організації навчального процесу, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації, направлені на подальший розвиток Університету як вищого навчального закладу.

5. Здійснювати контроль за створенням здорових і безпечних умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в межах затверджених норм.

6. Сприяти лікуванню та медичному обслуговуванню, розширенню сімейного відпочинку, організації культурного дозвілля працівників Університету та членів їх сімей.

7. Забезпечити контроль за своєчасністю і повнотою виплат фінансово-економічним управлінням Університету за рахунок коштів соціального страхування допомоги з тимчасової непрацездатності.

8. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю.
9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації Університету щодо їх поліпшення.
10. Надавати практичну допомогу та здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», заходів з охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди.
11. Надавати матеріальну допомогу на лікування працівників Університету: до 1 000 грн у разі стаціонарного лікування; до 2 000 грн у разі важких захворювань, оперативного втручання, а також у разі довгострокового лікування (більше 1 місяця).
12. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету для лікування дітей у разі тяжких захворювань або довгострокового лікування (більше 1 місяця) у розмірі до 800 грн.
13. Один раз на рік надавати матеріальну допомогу працівникам Університету, які проживають за межами міста у сумі 150 грн.
14. Надавати матеріальну допомогу сім'ям у разі смерті пенсіонерів-ветеранів Університету у розмірі 500 грн, співробітників – у розмірі 1 000 грн. В окремих випадках, враховуючи особистий внесок померлого в розвиток Університету, розмір допомоги збільшувати до 1500 грн.
15. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету в розмірі 700 грн у разі смерті рідних (батьки, діти, один з подружжя).
16. Надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 200 грн на дитину шкільного віку сім'ям працівників, які мають двоє та більше дітей (одному з батьків, якщо обоє працюють в Університеті), самотніми матерями чи батьками, які не перебували в шлюбі, проте в силу різних обставин виховують та утримують дитину без допомоги іншого колишнього члена подружжя (батька чи матері).
17. Надавати матеріальну допомогу у розмірі до 1 000 грн працівникам Університету у разі складного матеріального становища за наявності акта обстеження.
18. Виділяти кошти на придбання квітів для вітання працівників Університету з нагоди отримання дипломів, нагород, до ювілейних дат.
19. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників – членів профспілки віком до 14 років.
20. Сприяти оздоровленню дітей працівників Університету – членів профспілки у літніх оздоровчих таборах з пільговою оплатою путівок.
21. З метою запобігання епідемії грипу виділяти кошти на придбання профілактичних медичних препаратів для членів профспілки.
22. Забезпечити участь своїх представників у роботі конференції трудового колективу, обговоренні підсумків виконання Колективного договору. У разі виникнення трудових спорів брати участь у роботі трудових арбітражів. Відповідно до чинного законодавства захищати права й інтереси працівників під час розгляду трудових спорів.
23. Інформувати ректорат про найважливіші напрями своєї діяльності, про зміни в структурі профспілкової організації.
24. Надавати працівникам Університету консультаційну та практичну допомогу з питань соціально-економічного захисту, за необхідності здійснювати представниц-

тво і забезпечувати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах місцевого самоврядування, органах влади, судових органах.

25. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, які є предметом Колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством порядку.

26. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

27. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки й адміністрації Університету з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, Колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу, часу відпочинку, організації оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

29. Виділяти кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

30. За наявності коштів організувати екскурсійні поїздки для відзначення кращих колективів Університету.

31. За наявності коштів здійснювати оплату праці керівників спортивних секцій, які проводять заняття для членів профспілки.

32. За наявності коштів заохочувати працівників Університету, які беруть активну участь у профспілковій роботі, спортивних змаганнях, спартакіадах тощо.

33. Контролювати виконання ректоратом соціальних програм, передбачених Колективним договором.

34. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери.

35. У разі невиконання Колективного договору профком використовуватиме право на захист своїх вимог усіма законними способами.

РОЗДІЛ IV СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Для вжиття заходів подальшого розвитку та вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності, пов'язаної з виконанням Колективного договору, регулювання соціально-економічних і трудових відносин сторони домовилися:

1. Реалізовувати соціальне партнерство через колективні переговори, консультації під час укладення Колективного договору, а також розв'язувати конфліктні ситуації через посередництво та примирення згідно із чинним законодавством України.

2. Забезпечити моніторинг виконання Колективного договору, підбивати підсумки проведеної роботи не менше одного разу на рік на конференції трудового колективу та профспілковій конференції Університету. У разі невиконання окремих положень Договору здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації і своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які стосуються інтересів працівників Університету і є предметом цього Договору. Кожна зі сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

4. Відзначати до Дня університету, Міжнародного Дня Кооперації та Дня працівників освіти кращі структурні підрозділи й окремих працівників Університету, використовуючи моральні і матеріальні стимули.



Ректор університету

Олексій НЕСТУЛЯ



Голова профкому

Лариса ДІДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
в Полтавському університеті економіки і торгівлі

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Полтавського університету економіки і торгівлі (далі за текстом – Університет).

1.2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

2. Порядок оплати праці працівників Університету

2.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Університету загалом.

2.2. Фонд оплати праці в Університеті складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

– посадові оклади (тарифні ставки) – для науково-педагогічних, наукових, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих і господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці;

– відрядні розцінки – для працівників з відрядною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, цим Положенням.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором і Положенням про преміювання працівників Університету.

2.3. Основою організації оплати праці в Університеті є тарифна система, яка включає: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата працівникам Університету нараховується відповідно до затвердженого ректором штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Університету, надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Тарифну сітку Університету викладено у Додатку 1.1 до цього Положення.

2.6. Ставки погодинної оплати праці працівників Університету наведено у Додатку 1.2 до цього Положення.

2.7. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом ректора з урахуванням фінансових можливостей

Університету.

2.8. Посадові оклади проректорів, заступників керівників установлюються на 5–15 %, помічників керівників – на 30–40 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за тарифною сіткою університету.

Посадовий оклад головного бухгалтера установлюється на 10 % нижче ніж посадовий оклад ректора, визначений за тарифною сіткою Університету, посадові оклади його заступників – на 15 % нижче посадового окладу головного бухгалтера.

2.9. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Університету встановлюються надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням і наведені у Додатках 1.3, 1.4 до цього Положення (за наявності в Університеті фінансових можливостей).

2.10. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки, які працюють в університеті на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюється надбавка за вислугу років згідно з чинним законодавством України.

2.11. При наданні щорічних відпусток в Університеті проводиться виплата допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду заробітної плати:

- педагогічним і науково-педагогічним працівникам – у розмірі 100 % місячного посадового окладу;
- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем згідно із Додатком 3 до Колективного договору – у розмірі 100 % посадового окладу;
- науковим працівникам, працівникам навчально-допоміжного, адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в Університеті за основним місцем роботи не менше одного року – у розмірі 50 % посадового окладу.

2.12. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

2.13. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.14. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення, у випадках скорочення штату Університет повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці.

2.15. За виконану працівником місячну (годинну) норму праці Університетом виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.16. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.17. Працівникам Університету, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток 1.3.).

2.18. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Університету

за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Університету;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;
- наряди на виконання відрядних робіт.

2.19. Виплата заробітної плати в Університеті проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 16 та 30 числа, у лютому – 28 числа. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.20. Заробітна плата працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

2.22. Кожен працівник Університету щомісяця в розрахунковому відділі отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.23. Університетом проводиться індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.24. Університетом забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Джерела коштів на оплату праці

3.1. Джерелом коштів на оплату праці в Університеті є кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, які надходять до Університету як плата за надання освітніх послуг.

4. Відповідальність

- 4.1. Ректор і головний бухгалтер Університету несуть відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
 - забезпечення персоналізованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Ректор університету

Олексій НЕСТУЛЯ

Голова профкому

Лариса ДІДЕНКО



Додаток 1.1.
до Положення про оплату праці

Тарифна сітка та посадові оклади працівників
ВНЗУ «Полтавський університет економіки і торгівлі»
з 01 січня 2026 року

Тарифні розряди	Посади	Посадовий оклад з 01 січня 2026 р., грн
1	Прибиральник, сторож, черговий бюро перепусток, комірник, кур'єр, кастелянка, двірник, ліфтер, гардеробник, садівник, оператор на решітці 1 розряду	3087
2	Оператор ЕО та ОМ, черговий гуртожитку, старший комірник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електрозварник ручного зварювання, водій, електромонтер з обслуговування електроустановок 3 розряду, машиніст насосних установок 2 розряду	3259
3	Слюсар-електрик 4 розряду, водій	3528
4	Оператор КРМ, лаборант, інспектор, диспетчер, коректор, діловод, налагоджувальник поліграфічного устаткування, секретар-друкарка, секретар, друкарка 1 кат., діловод, експедитор (перевезення пошти), паспортист, столяр 5 розряду, слюсар-сантехник 5 розряду, водій, обліковець	3797
5	Технік, інспектор, старший інспектор, фотооператор, ст. лаборант без вищої освіти, паспортист, лаборант, оператор КРМ, секретар, касир, слюсар з ремонту автомашин 6 розряду, комендант навчального корпусу, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування 6 розряду, старший диспетчер, архіваріус, слюсар-електрик 6 розряду	4066
6	Старший лаборант, звукооператор, завідувач архіву, завідувач експедиції, старший інспектор, старший інспектор з кадрів, старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	4336
7	Фахівець (методист, адміністратор системи, інженер-електронік, інженер-енергетик, інженер-програміст, програміст системний, інженер з НТІ, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер, інженер-електрик, адміністратор даних, адміністратор бази даних, адміністратор задач, адміністратор доступу, фахівець з комп'ютерної графіки, економіст, редактор, програміст, бухгалтер, юрисконсульт, інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер з нагляду за будівництвом, товарознавець, представник з реклами), товарознавець, завідувач гурто-	4605

	житку, центрального складу; інструктор з фізкультури	
8	Фахівець 2 категорії, організатор культурно-дозвіллевої діяльності, художник-оформлювач, завідувач канцелярії, бібліотекар, бібліотекар 2 категорії, бібліограф, бібліограф 2 категорії, методист бібліотеки, методист бібліотеки 2 категорії, керівник студії звукозапису	4904
9	Фахівець 1 категорії, керівник диспетчерської служби, завідувач музею, концертмейстер, бібліотекар 1 категорії, бібліограф 1 категорії, концертмейстер	5173
10	Фахівець провідний, методист вищої категорії, керівник виробничої практики, начальник відділу, завідувач відділу, керівник центру, завідувач сектора, начальник штабу ЦО, головний енергетик, молодший науковий співробітник, бібліотекар провідний, бібліограф провідний, сестра медична вищої категорії, начальник котельні	5442
11	Завідувач лабораторії, відділу, сектора; начальник центру, майстер виробничого навчання, головний бібліотекар, директор студмістечка, молодший науковий співробітник	5890
12	Начальник відділу, директор центру, керівник хору, завідувач відділу, головний інженер, керівник центру підготовки до незалежного тестування, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, директор навчального центру	6339
13	Начальник відділу, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	6787
14	Директор бібліотеки, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	7236
15	Викладач-стажист, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник молодший науковий співробітник	8584
16	Викладач, асистент, начальник центру, вчений секретар, керівник відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник	9282
17	Старший викладач, завідувач філії кафедри на виробництві, науковий співробітник, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник, начальник науково-дослідного центру	9981
18	Завідувач науково-дослідної лабораторії, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник	10680
19	Керівник локального центру, доцент, завідувач кафедри-доцент, директор центру, начальник центру, провідний науковий співробітник, завідувач науково-технічного центру	11378
20	Професор, декан	12111
21	Завідувач кафедри – професор, директор інституту	12809
22	Директор інституту, декан	13508
24	Ректор	14505

Примітка

Науково-педагогічним працівникам, які обрані чи призначені на посади професорів чи доцентів, але не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення встановлюються відповідно тарифні розряди:

професор – 20;

доцент – 19.

Головний бухгалтер, в. о. начальника
фінансово-економічного управління



Світлана ЗІНЧИК

Додаток 1.2.
до Положення про оплату праці

СТАВКИ
погодинної оплати праці працівників
Полтавського університету економіки і торгівлі
з 01 січня 2026 року

Контингент	Ставки погодинної оплати (грн)			
	професор	доктор наук	доцент або кандидат наук	особи, які не мають наукового ступеня
Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівня акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	155,58	123,17	104,96	87,98
Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівня акредитації	288,63	228,13	175,96	140,46
Аспіранти, слухачі курсів, які займають посади, що відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	332,78	263,32	210,53	175,96

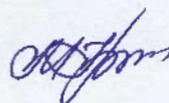
Примітка. Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки.

Головний бухгалтер, в.о. начальника
фінансово-економічного управління



Світлана ЗІНЧИК

Заступник начальника
фінансово-економічного управління



Ірина МУСІЙЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників університету

Доплати	Граничні розміри доплат і надбавок
За вчене звання:	
професора	у граничному розмірі 33 % тарифної ставки (посадового окладу)
доцента, старшого наукового співробітника	у граничному розмірі 25 % тарифної ставки (посадового окладу)
За науковий ступінь:	
доктора наук	у граничному розмірі 25 % тарифної ставки (посадового окладу)
кандидата наук	у граничному розмірі 15 % тарифної ставки (посадового окладу)
За завідування кафедрою	20 % тарифної ставки (посадового окладу), але не більше посадового окладу завідувача кафедри-професора
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	5-50 % тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	5-50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
До посадового окладу	5-100 % тарифної ставки (посадового окладу)
За класність водіям автотранспортних засобів:	
2 класу	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
1 класу	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
За матеріальну відповідальність за збереження цінностей	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	4 % тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу з негативним впливом на здоров'я	4 % тарифної ставки (посадового окладу)
За вантажно-розвантажувальні роботи	до 30 % тарифної ставки (посадового окладу)
За суміщення професій	до 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний

	час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	5-100 % тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання особливо важливої роботи	5-100 % тарифної ставки (посадового окладу)
За особливі умови роботи	5-100 % тарифної ставки (посадового окладу)
За спортивні звання:	
«Заслужений майстер спорту»	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
«Майстер спорту»	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
За почесні звання України:	
«Народний»	40 % тарифної ставки (посадового окладу)
«Заслужений»	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
За знання та використання в роботі іноземної мови:	
однієї європейської	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
однієї східної, угро-фінської або африканської	15 % тарифної ставки (посадового окладу)
двох і більше мов	25 % тарифної ставки (посадового окладу)
За складність, напруженість у роботі	5-100 % тарифної ставки (посадового окладу), у т. ч. 10 % завідувачам випускових кафедр
З почесну відзнаку «Вагомий внесок у розвиток ПУЕТ»	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
За звання «Почесний професор університету»	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
За Почесну трудову відзнаку «Знак Пошани» Укоопспілки	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
За вислугу років	10-30 % тарифної ставки (посадового окладу)

Начальник відділу кадрів

Головний бухгалтер

Ректор університету

Голова профкому



Аміна ЗОЛОТОВЕРХ

Світлана ЗІНЧИК

Олексій НЕСТУЛЯ

Лариса ДІДЕНКО



Додаток 1.4.
до Положення про оплату праці

СПИСОК
посад працівників Університету, зайнятих на роботах
з негативним впливом на здоров'я

1. Працівники Університету, зайняті на роботах з негативним впливом на здоров'я, яким призначається доплата до посадового окладу у розмірі 4 %:
- прибиральниці, зайняті прибиранням туалетів.

Інженер з охорони праці



Олена КОНДРАТ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Полтавського університету економіки і торгівлі

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Полтавського університету економіки і торгівлі (далі по тексту – Положення) розроблене на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Положення про матеріальне стимулювання працівників споживчої кооперації України.

1.2. У Положенні визначені випадки, підстави та порядок призначення премій, їх розміри.

2. Мета преміювання

Преміювання здійснюється з метою стимулювання праці викладачів та співробітників Університету, спрямованої на досягнення найвищих успіхів у навчальній, науковій, виховній роботі та інших напрямів діяльності Університету.

3. Підстави для преміювання

№ з/п	Випадок та підстава для преміювання	Граничний розмір премії	Термін виплати премій
1	<i>Відзначення працівника державними та галузевими нагородами, нагородами місцевих органів влади:</i>		Разом із врученням нагород з нагоди відзначення днів Університету, працівників освіти, Міжнародного дня кооперації
	відзнаки МОНУ	0,75 посадового окладу	
	Почесна трудова відзнака «Знак Пошани» Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки)	Згідно з Положенням	
	Почесна грамота Центральної спілки споживчих товариств України та ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України	1 посадовий оклад	
	Відзнака «Подяка» Правління Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки)	0,5 посад. окладу	
	Грамота Центральної спілки споживчих товариств України та ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України	0,5 посадового окладу	
	Почесні грамоти обласних і міських органів влади	0,5 посад. окладу	
	Відзначення переліченими вище нагородами непрацюючих пенсіонерів	500 грн	
	Почесна грамота Університету	500 грн	

№ з/п	Випадок та підстава для преміювання	Граничний розмір премії	Термін виплати премій
2	<i>За керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт)</i>	0,3 окладу	У час настання підстав для преміювання
3	<i>За досягнення найвищих індивідуальних рейтингів, передбачених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності</i>	0,5 окладу	Жовтень поточного року

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників, зазвичай, здійснюється в урочистій обстановці під час зібрання трудового колективу або його представників з нагоди відзначення Дня університету, Дня працівників освіти, Міжнародного дня кооперації.

4.2. На основі рішення ректорату і профспілкового комітету про преміювання ректор видає наказ про преміювання працівників Університету.

4.3. Преміювання директорів інститутів здійснюється за поданням ректора університету; преміювання ректора, проректорів здійснюється за рішенням Правління Укоопспілки.

4.4. Подання про преміювання працівників також може бути ініційованим профспілковим комітетом Університету.

4.5. Подання про преміювання повинне містити конкретні підстави для преміювання та розмір премії у межах, визначених цим Положенням.

4.6. У всіх випадках визнання підстав преміювання здійснюється лише за умови бездоганного виконання працівниками службових обов'язків.

5. Кошти для преміювання

5.1. Кошти для преміювання є складовою статті витрат на оплату праці кошторису Університету. Сума коштів на преміювання працівників визначається з урахуванням фінансових можливостей Університету.

5.2. Преміювання працівників може проводитись із коштів, зароблених у результаті госпрозрахункової діяльності структурних підрозділів Університету.

6. Обмеження щодо преміювання

6.1. Працівник Університету, який допустив грубе порушення трудової дисципліни (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного, або токсичного сп'яніння, вчинення розкрадання, аморального або кримінального вчинку тощо), за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути премійованим протягом строку чинності такого стягнення.

6.2. Премії не призначаються у випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів.

Ректор університету

Олексій НЕСТУЛЯ

Голова профкому

Лариса ДІДЕНКО



СПИСОК
посад працівників університету, які мають додаткові відпустки

1. За особливий характер праці (ненормований робочий день)

Посада	Кількість днів
Комендант навчального корпусу	4
Начальник відділу експлуатації будівель і споруд	4
Провідний інженер із нагляду за будівництвом	4
Начальник відділу теплоенергетики	4
Головний енергетик	4
Начальник відділу МТП	4
Товарознавець відділу МТП	4
Інженер АГЧ	4
Начальник відділу охорони	4
Завідувачі гуртожитками, старший водій	4
Керівники структурних підрозділів:	7
Директори (керівники) інститутів, центрів, департаментів, які не виконують педагогічної роботи	
Завідувач канцелярії	
Головний бухгалтер	
Начальник відділу кадрів	
Проректор з адміністративно-господарської роботи	
Помічник ректора	
Помічник першого проректора	
Керівник центру мистецтв і дозвілля	
Відповідальний секретар приймальної комісії	

2. За особливі умови праці (з негативним впливом на здоров'я)

Посада	Кількість днів
Слюсар-сантехнік	4
Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів	4
Працівники університету, які протягом усього робочого дня працюють за комп'ютером (за поданням керівників структурних підрозділів)	4

3. Керівники і заступники керівників, які мають наукові ступені та вчені звання та відповідають Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності

Посада	Кількість днів
Ректор	28
Перший проректор	28
Проректор	28
Директор інституту	28
Заступник директора інституту	28
Відповідальний секретар приймальної комісії	28

Ректор університету



Олексій НЕСТУЛЯ



Голова профкому

Лариса ДІДЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Університетом в особі ректора та працівниками Університету і сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються ректором Університету у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю через укладання трудового договору з Університетом відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника з укладанням трудового договору, контракту, обранням за конкурсом тощо.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту, стан здоров'я, відповідний військовообліковий документ та ін. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, необхідна наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, необхідна наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом ректора Університету про прийняття працівника на роботу, зміст якого оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи). При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи адміністрація Університету зобов'язана:

– ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

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

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету, який оголошується працівникові під розписку.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог Статуту Університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити у службових приміщеннях;

- ефективно використовувати засоби праці, бережливо ставитися до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна Університету;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог,

сприяти розвитку здібностей студентів;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента та інших учасників навчально-виховного процесу;
- керувати науково-дослідною роботою студентів та інших суб'єктів навчання;
- виконувати навчальну, методичну та науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні тощо;
- гідно представляти Університет за його межами.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- отримання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати праці тощо.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Університету зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників електронною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому Колективним договором порядку матеріальну допомогу;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, попередньо узгоджувати та своєчасно доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їхню атестацію, стажування і підвищення кваліфікації як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8-й годині;
- закінчення роботи о 17-й годині;
- перерва на відпочинок і харчування 1 година (з 13.00 до 14.00); для працівників адміністративно-господарської частини і студмістечка – з 12.00 до 13.00.
- субота та неділя – вихідні дні;
- напередодні святкового та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить 1 548 годин на навчальний рік, у середньому 36 годин на тиждень.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника з урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначаються зовнішніми та внутрішніми нормативними документами.

Для працівників з ненормованим робочим днем робочим часом вважається час перебування на роботі у межах і понад встановлену тривалість робочого дня.

Для прибиральниць робочий час встановлюється з 6.00 до 14.20 (перерва з 10.00 до 10.20); прибиральниці, які здійснюють чергування, працюють за окремим графіком.

Для працівників з плинним графіком роботи робочий час встановлюється:

- для гардеробниць – з 8.00 до 22.00 (перерва з 13.00 до 14.00);
- для працівників відділу охорони:

І зміна – з 8.00 до 20.00 (перерва з 13.00 до 14.00)

II зміна – з 20.00 до 8.00.

Для працівників, які працюють за плинним графіком, встановлюється підсумований облік робочого часу – 12 місяців.

Зміни до графіка роботи працівників, пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджуються в інститутах, навчально-науковому центрі забезпечення якості вищої освіти та відділі кадрів згідно з розкладом занять.

Зміни до графіка роботи працівників, не пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджуються керівником структурного підрозділу та відділом кадрів.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Університету, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором Університету. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою з виплатою грошової премії;

– нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення як догана, звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення ректор Університету зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом по Університету і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заохочення, передбачені цими Правилами та Положенням про преміювання, до працівника не застосовуються.



Ректор університету
Олексій НЕСТУЛЯ

Начальник відділу кадрів
Аміна ЗОЛОТОВЕРХ



Голова профкому
Лариса ДІДЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		засиновано	фактич но викона но		
1	2	3	4	5	6
1	Створення сприятливих умов в приміщеннях університету, особливо для роботи в літній період, відповідно до санітарних норм, де встановлені кондиціонери, при необхідності встановити нові	2500		постійно	АГЧ підрядна організація
2	Забезпечення працівників спецодеждою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (респиратори), рукавицями та милом	1500		На протязі року	Відділ постачання
3	Обладнання тротуарів, переходів, сходів для створення безпечних умов та запобігання травмуванню працюючих, створення умов для осіб з інвалідністю	1500		2 квартал	АГЧ
4	Придбання обладнання та інших допоміжних матеріалів для подачі питної води, обладнання пункту незламності, укриття для евакуації	1500		На протязі року	Відділ постачання
5	Нормативно-правове забезпечення охорони праці: розроблення, видання і придбання нормативних актів про охорону праці, літератури, наочно-агітаційних матеріалів, різних видів бланків	100		На протязі року	Кондрат О.В.
6	Забезпечення всіх підрозділів університету первинними засобами пожежогашіння	1500		На протязі року	Кондрат О.В.
7	Організація технічного обслуговування та діагностування зогнетасників у ліцензованій організації	35000		1 квартал, 3 квартал	Кондрат О.В. підрядна організація
8	Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів, медичних книжок	2500		серпень	Кондрат О.В.
9	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	-		1 квартал, 4 квартал	Кондрат О.В. мелзаклад
10	Випробування пожежних гідрантів, кранів	без оплати		Серпень	Кондрат О.В. підрядна організація
11	Навчання і перевірка знань з охорони праці та безпечної експлуатації будівель, споруд, мереж інженерно-технічних робітників АГЧ	12000		2 квартал	Кондрат О.В. навчальний центр
12	Проведення комплексу протипідемічних заходів	2500		На протязі року по договорі	АГЧ, підрядна організація
13	Створення сприятливих умов працюючим для прийому їжі, приміщень санітарно-побутового призначення та інших санітарних приміщень із забезпеченням мийочих засобів	650		На протязі року	АГЧ
14	Впровадження або реконструкція систем попередження аварій, пожеж (оповіщення) учасників навчально-виховного процесу, в навчальному корпусі, укритті (цокольний поверх)	67229		2-3 квартал	Костенко О.В.
15	Утилізація небезпечних і шкідливих відходів ліцензованими підприємствами	15000		На протязі року	Кондрат О.В. підрядна організація
16	Укомплектування робочих місць якісним інструментом, інструментом для роботи під напругою, приладів та пристроїв для безпечного виконання робіт в електроустановках	7500		На протязі року	Северин О.В. Костенко О.В.
17	Проведення санітарних днів по благоустрою території та робочих місць	3500		щомісячно	АГЧ

постійно	8552	8552	8552	Проректор із НПР Каф-ра фізвиховання, спортклуб «Олімп»
18	Організація оздоровчо-спортивної роботи, придбання необхідного спортивного інвентарю			
19	Страшування членів добровільної пожежної дружини	8552	8552	Соколенко Н.М.
20	Модернізація ліфтового обладнання, проведення експертиз та ремонтів ліфтів у гуртожитках №1,2,3,4 (5-ти)ліфтів для безпеки працюючих та проживаючих, підтримання ліфтів в робочому стані	80200		Костенко О.В. підрядна організація
21	Модернізація системи управління автоматичною сигналізацією дахової котельні, що забезпечує аварійне вимикання обладнання.	25000		Литвиненко О.О.
22	Застосування технічних пристроїв, які забезпечать захист працюючих від ураження електричним струмом, безпечні матеріали і обладнання	2300		Костенко О.В.
23	Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в навчальному корпусі, гуртожитках № 1,2,3,4, гаражі	11000		Костенко О.В. підрядна організація
24	Обстеження діелектричних рукавиць, калощ, бот, інструменту та поповнення замість вибрактованих	3500		Костенко О.В. підрядна організація
25	Перевірка димових, вентиляційних систем у навчальному корпусі, гуртожитках №1,2,3,4, жилому будинку (пров. Лермонтова, буд.3)	4400		Костенко О.В. Лук'янов В.В. підрядна організація
26	Обладнання природного і штучного освітлення на робочих місцях, допоміжних приміщеннях, у місцях масового переходу людей відповідно до вимог, перехід на світлодіодні світильники, прожектори	700		Костенко О.В.
27	Забезпечення кімнат та місць загального користування плафонами для безпеки	880		Костенко О.В.
	Разом:	291011		

Проректор з АГР		Наталія СОКОЛЕНКО
Головний бухгалтер		Світлана ЗІНЧИК
Інженер з охорони праці		Олена КОНДРАТ

Додаток 6
до Колективного договору на 2025-2027 роки

СПИСОК
професій (посад) працівників
Полтавського університету економіки і торгівлі,
які підлягають обов'язковому медичному огляду

1. Працівники всіх професій віком до 21 року.
2. Працівники гуртожитків:
 - а) завідувачі;
 - б) кастелянки;
 - в) прибиральниці;
 - г) чергові гуртожитків.

Інженер з охорони праці



Олена КОНДРАТ

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
робітникам університету на 2025 р.

№ з/п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2022 рік
1	7241.2	Відділ теплоенергетики	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний	12	1	1
				Ботинки	12	1	1
				Рукавиці комбіновані	2	1	6
				Калоші діелектричні	чергові	1	1
				Рукавички діелектричні	чергові	1	1
				<i>Зимово додатково</i>			
			Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	1	0	
2	7141.2 7133.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу маляра-штукатура)	Костюм бавовняний	12	2	2
				Черевики	12	2	2
				Рукавиці комбіновані	До зносу	2	24
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	2	2
3	7124.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з комплекс. обслуговування і ремонту будівель. Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу столяра)	Костюм бавовняний	12	5	5
				Ботинки	12	5	4
				Рукавиці комбіновані	До зносу	5	24
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	5	2
4	7136.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з комплекс. обслуговування і ремонту будівель. Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу сантехніка)	Костюм брезентовий або бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням	12	2	2
				Ботинки	12	2	2
				Чоботи гумові	чергові	2	0
				Рукавиці брезентові	1	2	30
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	2	0
5	8322.2	Транспортний відділ (гараж)	Водій транспортного відділу	Костюм бавовняний	12	1	1
				Чоботи з маслобензостійкою підошвою	48	1	1
				Рукавиці комбіновані	До зносу	1	12
				Куртка бавовняна утеплена	36	1	0
				Жилет сигнальний	До зносу	1	0
				Чоботи гумові	До зносу	1	0
6	9132	Служба коменданта навчального корпусу	Прибиральниця приміщень	Халат бавовняний	12	13	13
7	9162	Служба коменданта навчального корпусу	Двірник	Костюм бавовняний	12	3	2
				Рукавиці комбіновані	До зносу	3	26
				Жилет сигнальний	До зносу	2	2

№ з/п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2022 рік
				Чоботи гумові утеплені	48	3	2
				<i>Зимю додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	3	2
				Напівчоботи утеплені	48	3	1
8	9411	Відділ матеріально-технічного постачання	Комірник	Халат бавовняний	12	1	1
				<i>Зимю додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	чергова	1	1
9	9311	РВВ	Оператор копію-вально-розмножувальних машин	Халат білий бавовняний	12	1	1
10	5169	Відділ охорони	Сторож-охоронник	Костюм захисний	48	8	8
				Емблема на костюм	48	8	8
				Чоботи (берці)	48	8	2
				Плащ прогумований	черговий	8	1
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	48	8	2
				Емблема на куртку	48	8	2
11	5169	Відділ охорони	Чергова бюро перепусток	Куртка бавов. на утепл. підкладці	До зносу	2	2
12	9132	Гуртожиток № 1	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	4	4
			Каштелянка	Халат бавовняний	12	1	1
			Чергова	Халат бавовняний	12	6	6
			Медсестра	Халат бавовняний	12	1	1
13	9132	Гуртожиток № 2	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	3	3
			Каштелянка	Халат бавовняний	12	1	1
			Чергова	Халат бавовняний	12	7	7
14	9132	Гуртожиток № 3	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	4	4
			Чергова	Халат бавовняний	12	6	6
15	9132	Гуртожиток № 4	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	4	4
			Чергова	Халат бавовняний	12	6	6
			Каштелянка	Халат бавовняний	12	1	1
16	7241.2	Студмістечко	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний	12	1	1
				Черевки	12	1	1
				Рукавиці комбіновані	2	1	6
				Калоші діелектричні	чергові	1	1
				Рукавички діелектричні	чергові	1	1
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	1	0

Інженер з охорони праці



Олена КОНДРАТ

Усього прошито і пронумеровано 38 (тридцять вісім) аркушів

Голова профкому ПУЕТ

Тариса Діденко

