

Зміни до кол.договору 2013-15 р., що вносяться для затвердження на конференцію трудового колективу 25.01.14 р.

| № пункту к.д./додатку | Склад питання | Підстава |
|-----------------------|---|--|
| П. 2.3 | Доповнення режиму роботи ліфтерів гуртожитків №2 і №3 | Службова записка Пустовіт П., Положій А.М. |
| П. 2.10 | +П.п в) | Службова записка Лебединця А.В. від 24.01.14 |
| П. 3.5 | + дод.М | Службова записка Лебединця А.В. від 24.01.14 |
| П. 3.9 | Терміни виплати авансу та зарплати | Протокол роб.групи по к.д. № 1 |
| П. 5.7 | Про 0,3 % - на 2013 р. – 400 тис. грн., на 2014 р. – 450 тис. грн. | НЕдовиконано у 2013 р.!!! (200 тис.грн. – дебіторська заборгованість!!!) |
| П. 5.9 | Доповнення підпункту по допомозі на оздоровлення інших категорій працівників (крім ПВС та педагогічних) | Службова записка Боровик В.О., Протокол № 2 |
| П. 5.13 | Доповнення пункту по аспірантурі, докторантурі | Службова записка Журби В.О., Протокол № 2 |
| Додаток А | Барикіна, Новітченко | Змінено |
| Додаток Б | Дод.відп.-ненорм.роб.день | Змінено (+сан-проф) |
| Додаток В | Полож. Преміювання 09.04.09 р. | Змін немає |
| Додаток Г | Допл., надбавки | Змін немає |
| Додаток Д | Шкідливі умови - доплати+відпустка | Атестація роб.місць – НАКАЗ! Бріжатий О.В., Лебединець А.В. |
| Додаток Е | Молоко (ат-я роб місць+сл.зап. Лебединця А.В.) | !!!НАКАЗ ? Малярі??? Сл.зап. Лебединця А.В.) |
| Додаток Ж | Угода з охорони праці на 2014 р. | Змінено (3 млн.100 тис.грн.) |
| Додаток И | Мило | Змінено |
| Додаток К | Спец.одяг, спецвзуття | Змінено (+сан-проф) |
| Додаток Л | Пільги за навчання | Змін немає |
| Додаток М | Шкідливі умови - доплати+відпустка МІ | Змінено (П.2.10 +п.п в) п.,3.5+дод.М) |

2.3 Сторожі корпусів, старші чергові та сторожі відділу охорони, чергові гуртожитків університету, а також **електромеханіки з ліфтери** головного корпусу та **гуртожитків №2 і №3** СумДУ працюють за змінними графіками. За погодженням із профспілковим комітетом працівників освіти і науки університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, старшим черговим та сторожам відділу охорони, а також черговим гуртожитків встановлено 24-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку), **електромеханікам з ліфтерам головного корпусу** – 15-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 21 год. вечора), **ліфтерам гуртожитків – 17-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 23 год.)** з прийманням їжі протягом робочого часу. На період відсутності занять (з 1 липня до 31 серпня) тривалість робочого дня **електромеханіків з ліфтерів головного корпусу** становить 12 годин – з 6 год. ранку до 18 год.

Цілодобове чергування в опалювальний період слюсарів-сантехніків головного корпусу університету забезпечується їх роботою за змінним графіком – з 8 год. ранку до 20 год. вечора (з перервою на обід та можливістю повторного приймання їжі надвечір протягом робочого часу) та з 20 год. вечора до 8 год. ранку (з прийманням їжі протягом робочого часу). Згідно ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (половина року – з 01 листопада до 30 квітня) не перевищувала норму тривалості робочого часу за обліковий період, тобто суми щомісячних норм робочого часу за цей період.

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи (АГР), керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.10 На підставі ст. 76 КЗпП України установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам СумДУ за особливий характер праці, виходячи з такого:

а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку Б;

б) за виконання роботи, пов'язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, – особам, які постійно працюють на персональних комп'ютерах і перелік яких затверджено наказом ректора за поданням керівників підрозділів, тривалістю 4 календарні дні.

в) за виконання роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я – згідно з посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку М.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, на-чальник відділу охорони праці.

3.5 Доплати та інші пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці (додатки Д, Е, М) установлені працівникам структурних підрозділів СумДУ на підставі наказів по університету за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

3.9 Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні готівковими коштами через касу університету два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

а) аванс – **15** числа кожного місяця;

б) остаточний розрахунок – **29** числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробо-

чим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

***Примітка.** За бажанням працівника, підтвердженням особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету.*

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.7.Адміністрація університету зобов'язується згідно укладених щорічних договорів перераховувати (як правило, щомісячно) профспілці працівників освіти і науки СумДУ кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

5.9 Адміністрація за рахунок коштів спеціального фонду може надавати у мотивованих випадках, узгодивши з представницьким органом профспілок університету, матеріальну допомогу:

– працівникам, аспірантам та докторантам університету у розмірі до одного посадового окладу (місячного розміру стипендії) на рік за особистою заявою та клопотанням керівника підрозділу;

- на оздоровлення в розмірі не більше 500 грн. на рік всім штатним співробітникам, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, за умови безперервної їх роботи, на час призначення допомоги, не менше 6 місяців; при роботі на неповну ставку розмір матеріальної допомоги обраховується в пропорції від долі ставки; виплату зазначеної допомоги здійснювати в червні/липні поточного року, одночасно з виплатою посадового окладу на оздоровлення (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») педагогічним та науково-педагогічним працівникам;

– непрацюючим пенсіонерам СумДУ в розмірі, що визначається ректором, за особистою заявою та клопотанням відповідних структур;

– працівникам, аспірантам та докторантам університету при народженні дитини.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голови профспілок.

5.13 Ректор університету, в мотивованих випадках за поданням директора (декана) відповідного інституту (факультету), може надавати дозвіл штатним працівникам університету, які працюють над кандидатською дисертацією поза аспірантурою, бути прикріпленими до СумДУ у якості здобувачів, проходити підготовку до складання кандидатських іспитів та складати їх при аспірантурі університету без відшкодування вартості цих послуг, якщо така підготовка спрямована на відповідне кадрове забезпечення діяльності СумДУ. В мотивованих

випадках за рішенням ректора дія цього пункту може бути розповсюджена на осіб, які працюють у СумДУ на умовах сумісництва.

Оплата праці наукових керівників та викладачів, які задіяні у прийманні кандидатських іспитів і підготовці до них, здійснюється на підставі чинного законодавства та нормативних документів СумДУ за рахунок коштів спеціального фонду університету.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу докторантури, аспірантури та доаспірантської підготовки

Додаток А

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

Сумського державного університету з питань колективного договору

| Від профспілок (трудового колективу) – представницький орган профспілкових організацій | | | Від адміністрації (роботодавця) | | |
|---|-------------------|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | Боровик В.О. | Голова представницького органу профспілок СумДУ, голова профкому працівників освіти і науки університету | 1 | Васильєв А.В. | Ректор СумДУ |
| 2 | Олада М.М. | Заступник голови представницького органу профспілок, заступник голови профкому університету | 2 | Карпуша В.Д. | Перший проректор |
| 3 | Осадчий С.В. | Голова профкому Конотопського інституту СумДУ, заступник голови профкому університету | 3 | Любчак В.О. | Проректор з науково-педагогічної роботи |
| 4 | Залога О.Г. | Голова профбюро адміністративно-управлінського персоналу | 4 | Касьяненко В.О. | Проректор з фінансово-економічної діяльності |
| 5 | Ковальов Б.Л. | Голова профбюро факультету економіки та менеджменту | 5 | Положій А.М. | Проректор з адміністративно-господарчої роботи |
| 6 | Ковтуненко Н.П. | Голова профбюро адміністративно-господарчої частини | 6 | Король О.В. | Проректор з науково-педагогічної роботи |
| 7 | Лободюк О.С. | Голова профбюро факультету електроніки та інформаційних технологій | 7 | Чорноус А.М. | Проректор з наукової роботи |
| 8 | Медвідь О.М. | Голова профбюро факультету іноземної філології та соціальних комунікацій | 8 | Бріжатиий О.В. | Проректор з науково-педагогічної роботи |
| 9 | Смирнов В.А. | Голова профбюро факультету технічних систем та енергоефективних технологій | 9 | Коваленко В.В. Барикіна Н.І. | Головний бухгалтер університету |
| 10 | Чередниченко Н.В. | Голова профбюро юридичного факультету, голова комісії з трудових спорів | 10 | Леганькова Т.І. Новітченко Т.С. | В.о. Начальник планово-фінансового відділу |
| 11 | Ткач Г.Ф. | Голова профбюро медичного інституту | 11 | Крупіна О.Є. | Начальник відділу кадрів |
| 12 | Лебединець А.В. | Член профкому, член комісії профкому з питань охорони праці та комісії з трудових спорів | 12 | Кузікова О.М. | Юрисконсульт |

Додаток Б

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ
працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

| Найменування професій | Кількість календарн. днів додатк. відпустки |
|--|---|
| Керівник та його заступник, помічник (структурних підрозділів, відділів, служб, групи) | 7 |
| Головний спеціаліст та його заступник (енергетик, інженер, бібліотекар, бухгалтер) | 7 |
| Директор та його заступник (спортивного комплексу, СОЗ «Універ», видавництва СумДУ) | 7 |
| Провідний спеціаліст (фахівець, інженер, інженер-програміст, економіст) | 7 |
| Спеціаліст (юрисконсульт 1 категорії, бухгалтер-фінансист, бухгалтер 1-2 категорії, інженер 1-3 категорії, фахівець 1-2 категорії, інженер-програміст 1-2 категорії, інженер-електронік 1-2 категорії, бібліотекар 1-2 категорії, економіст 1 категорії, старший механік) | 7 |
| Завідувач (відділу, сектору, господарства, виробництва, бази) | 7 |
| Наукові співробітники (молодший та всі інші) | 7 |
| Водій, який працює на легковому автомобілі та якому встановлена доплата за ненормований робочий день 25% місячної тарифної ставки | 7 |
| Медичні працівники (головний лікар, сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з масажу, сестра медична фізіотерапевтичного кабінету, акушерка) | 7 |
| Фахівець, інженер, інженер-програміст, старший лаборант, старший оператор ЕОМ; бухгалтер-касир, бухгалтер, економіст, бібліотекар, архіваріус, секретар-друкарка, друкарка, диспетчер факультетів, паспортист, комендант корпусу, старший адміністратор, адміністратор, завідувачскладу, старший комірник, старший черговий, черговий гуртожитку | 4 |
| Техніки (усіх категорій) | 4 |
| Майстер контрольний, електрик, слюсар-сантехнік | 4 |

Начальник відділу кадрів

О.Є.Крупіна

Додаток Д

ПЕРЕЛІК
професій і посадпрацівників СумДУ,
яким згідно з проведеною атестацією робочих місць за роботу в
шкідливих умовах праці проводиться доплата
та надається додаткова відпустка

| № п/п | Професія, посада | Структурний підрозділ | Доплата, % | Додаткова відпустка, дні |
|-------|---|---|------------|--------------------------|
| 1 | Електрогазоварник | Ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД) Меблево-столярна дільниця (МСД) | 8 | 5 |
| 2 | Електрозварник ручного зварювання | РЕД | 8 | 5 |
| 3 | Слюсар-ремонтник (помічник зварника) | РЕД МСД | 4 | 3 |
| 4 | Майстер контрольний, столяр-верстатник столяр (які працюють на форматно-розкрийному верстаті) | МСД | 4 | 3 |
| 5 | Столяр-верстатник, столяр (які працюють на циркулярній пилці) | МСД | 4 | 5 |

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Додаток Е

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників СумДУ,
яким за роботу в шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих
місць безплатно видається молоко в кількості 0,5 літра за день

| № п/п | Найменування професій і посад | Структурний підрозділ | Примітка |
|-------|-----------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Електрогазозварник | Ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД). Меблево-столярна дільниця (МСД) | |
| 2 | Електрозварник ручного зварювання | РЕД | |
| 3 | Слюсар-ремонтник | РЕД. МСД | помічник зварника |

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Додаток Ж

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ ____ ” _____ 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ ____ ” _____ 2014 р.

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Ми, ректор Сумського державного університету (СумДУ) Васильєв А.В., з боку адміністрації, та голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки університету Боровик В.О., з боку трудового колективу СумДУ, уклали угоду в тому, що адміністрація університету зобов'язується у 2014 році виконати наступні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань, а також аварій і пожеж:

| № п/п | Найменування заходів | Вартість витрат, тис. грн. | Строк виконання | Відповідальні |
|---|--|----------------------------|-----------------|--------------------|
| 1 Запобігання нещасних випадків | | | | |
| 1 | Провести виміри опору заземлюючих пристроїв та ізоляції електричних мереж | 10,0 | I- II кв. | Головний енергетик |
| 2 | Провести перевірку електрообладнання, електроінструменту та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на придатність до роботи та утримувати електричне обладнання в справному стані | 5,0 | Протягом року | Головний енергетик |
| 3 | Забезпечувати своєчасну утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп, що містять пари ртуті | 5,0 | Протягом року | Головний енергетик |
| <i>Усього по 1 розділу 20,0 тис. грн.</i> | | | | |
| 2 Загальне поліпшення умов праці | | | | |
| 4 | Провести паспортизацію вентиляційних систем та перевірку їх ефективності | 30,0 | Протягом року | Головний інженер |

| № п/п | Найменування заходів | Вартість витрат, тис. грн. | Строк виконання | Відповідальні |
|--|--|-----------------------------------|---|---|
| 5 | Проводити повірку метрологічних приладів та пристроїв | 5,0 | За необхідністю | Керівники підрозділів |
| 6 | Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-справному стані | 5,0 | Постійно | Головний інженер |
| 7 | Підготувати опалювальне обладнання до роботи в опалювальному сезоні та забезпечити його безперебійну роботу | 20,0 | Перед початком та протягом опалювального сезону | Головний інженер |
| 8 | Забезпечувати працівників робочим інструментом | 15,0 | Постійно | Керівники підрозділів. Відділ забезпечення |
| 9 | Організувати та провести планово-попереджувальні ремонти технічного та технологічного обладнання, будівель та споруд (згідно затвердженого у встановленому порядку графіку виконання робіт)* | 2 500,0 тис. грн. | Протягом року | Проректор з адміністративно-господарчої роботи (АГР). Керівники підрозділів |
| <i>Усього по 2 розділу 2 575,0 тис. грн.</i> | | | | |
| 3 Забезпечення пожежної безпеки | | | | |
| 10 | Придбавати первинні засоби пожежогасіння | 20,0 | Протягом року | Проректор з АГР. Відділ забезпечення |
| 11 | Здійснити технічне обслуговування протипожежних кран-комплектів | 5,0 | Протягом року | Головний інженер |
| 12 | Обладнати протипожежною сигналізацією приміщення гуртожитків №1 та №2 | 300,0 | Протягом року | Проректор з АГР. Головний інженер |
| <i>Усього по 3 розділу 325,0 тис. грн.</i> | | | | |

| № п/п | Найменування заходів | Вартість витрат, <i>тис. грн.</i> | Строк виконання | Відповідальні |
|--|---|---|--------------------|---|
| 4 Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медичних оглядів працівників та навчання посадових осіб з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності. Заохочення з охорони праці та пожежної безпеки | | | | |
| 13 | Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно додатку К колдоговору | 60,0 | Протягом року | Проректор з АГР. Відділ забезпечення |
| 14 | Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, милом згідно додатку И колдоговору | 5,0 | Протягом року | Проректор з АГР. Відділ забезпечення |
| 15 | Укомплектовувати медичними засобами аптечки первинної медичної допомоги | 2,5 | Протягом року | Проректор з АГР. Відділ забезпечення |
| 16 | Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах (зі шкідливими хімічними речовинами), молоком згідно додатку Е колдоговору | 86,0 | Протягом року | Головний бухгалтер. Керівник комплексу громадського харчування (КГХ). Керівники підрозділів |
| 17 | Проводити необхідні лабораторно-інструментальні дослідження повітря на робочих місцях | 2,5 | Протягом року | Начальник відділу охорони праці (ВОП). Керівники підрозділів |

| № п/п | Найменування заходів | Вартість витрат, тис. грн. | Строк виконання | Відповідальні |
|--|--|-----------------------------------|------------------------|--|
| 18 | Організувати проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах, або де є потреба в професійному доборі відповідно до акту визначення категорій працівників університету, які підлягають цим медичним оглядам, що надається Сумською санепідслужбою | 15,0 | Протягом року | Начальник ВОП. Начальник відділу кадрів. Керівники підрозділів |
| 19 | Організувати проведення навчання посадових осіб університету з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності | 2,5 | Протягом року | Начальник ВОП |
| 20 | Здійснити річну підписку на необхідні періодичні видання та придбавати нормативно-технічну літературу, плакати, знаки безпеки та ін. з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності | 2,5 | Протягом року | Начальник ВОП. Керівники підрозділів |
| 21 | Виділяти кошти на заохочення працівників за досягнення в організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки | 4,0 | Протягом року | Головний бухгалтер. Начальник ВОП |
| <i>Усього по 4 розділу 180,0 тис. грн.</i> | | | | |
| <i>Усього за угодою 3 100,0 тис. грн.</i> | | | | |

***Примітка:** копія затвердженого графіка виконання робіт обов'язково надається до профспілки працівників освіти і науки СумДУ.

Проректор з АГР

А.М. Положій

Додаток И

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ ____ ” _____ 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ ____ ” _____ 2014 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників СумДУ,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким за рахунок власних коштів університету
видається мило в кількості 400 грамів на місяць**

| № п/п | Найменування професій і посад | Структурний підрозділ |
|-------|--------------------------------|--|
| 1 | Електрогазозварник | Адміністративно-господарча частина (АГЧ) |
| 2 | Маляр | Ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД) АГЧ |
| 3 | Муляр | АГЧ (РЕД) |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | АГЧ (автогосподарство) |
| 5 | Слюсар-ремонтник | АГЧ (РЕД) |
| 6 | Слюсар-сантехнік | АГЧ |
| 7 | Столяр, тесляр | АГЧ |
| 8 | Столяр-верстатник | АГЧ (меблево-столярна дільниця) |
| 9 | Токар | Лабораторний корпус |
| 10 | Робітник-художник | Відділ технічної естетики |
| 11 | Майстер контрольний | АГЧ (меблево-столярна дільниця) |
| 12 | Фахівець, технік | Центр технічного обслуговування інформаційних систем |
| 13 | Робітник по благоустрою | АГЧ (група з ландшафтного дизайну) |
| 14 | Підсобний робітник | АГЧ (РЕД) |
| 15 | Вантажник | Комплекс громадського харчування |

| № п/п | Найменування професій і посад | Структурний підрозділ |
|-------|--|--|
| 16 | Прибиральник приміщень та сміттєпроводу | АГЧ |
| 17 | Двірник | АГЧ |
| 18 | Електрик | АГЧ (Відділ електроенергетики) |
| 19 | Ліфтер | Головний корпус Гуртожитки №№ 2, 3 |
| 20 | Комірник | АГЧ (відділ матеріально-технічного забезпечення). Спортивний комплекс |
| 21 | Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор | Усі підрозділи, де є такі працівники, робота яких пов'язана з забрудненням |

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Додаток К

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

В.О. Боровик

“ ” 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

А.В. Васильєв

“ ” 2014 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників СумДУ, яким Типовими галузевими нормами, наказами Держгірпромнагляду та Міністерства з надзвичайних ситуацій передбачено безплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|---|---|------------------------------|--|---|-----------------------|
| 1 | Архіваріус (код 4141) | 1. Халат бавовняний (б/н) | 12 міс. | Наказ Держгірпромнагляду (ДГПН) від 16.04.09 р. № 62 (п.116) | Загальний відділ | 1 |
| 2 | Бібліотекар | 1. Халат б/н | 12 міс. | Типові галузеві норми (ТГН) від 23.11.82 р. №283/ПІ-18 (п. 49) | Бібліотека | 5 |
| 3 | Водій екскаватора, водій вантажної автомашини (код 8224.2) | 1. Комбінезон б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 3 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 20.10.98 р. №207 (п.7) | Автогосподарство | 3 |
| 4 | Водій автобуса (код 8322.2), водій легкової автомашини (код 8323.2) | 1. Рукавички б/н | 3 міс. | Наказ ДГПН від 20.10.98 р. №207 (п.7) | Автогосподарство | 13 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--|---|--|---|--|-----------------------------|
| 5 | Електрик, фахівець електрозв'язку | 1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Берет 4. Окуляри захисні | 12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 63) | Відділ електроенергетики Центр технічного обслуговування інформаційних систем <i>По усіх цих підрозділах</i> | 15 20 |
| 6 | Електрогазо-зварник, електро-зварник ручного зварювання (код 7212) | 1. Костюм брезентовий 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Окуляри захисні 5. Каска захисна 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. Черг. 2 міс. До зносу Черг. 36 міс. | Наказ міністерства з надзвичайних ситуацій (МНС) від 21.02.06 р. №89 (п. 117) | Ремонтно-експлуатаційна дільниця (РЕД) Меблево-столярна дільниця (МСД) <i>По усіх цих підрозділах</i> | 4 5 |
| 7 | Ліфтер (код 833.2) | 1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. | 12 міс. 4 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п.132) | Головний корпус Гуртожиток №2 Гуртожиток №3 <i>По усіх цих підрозділах</i> | 3 1 2 6 |
| 8 | Маляр (код 7141.1) | 1. Комбінезон б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Окуляри захисні 5. Респіратор 6. Рукавички гумові 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) 8. Штани утеплені (зимою додатково) 9. Напівчоботи утеплені (зимою додатково) | 12 міс. 6 міс. 4 міс. Черг. До зносу 12 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. | Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 33) | РЕД | 27 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--------------------------------------|---|---|--|--|--|
| 9 | Муляр (код 7122.2) | 1. Напівкомбінезон 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбін. 4. Каска 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) 6. Штани утеплені (зимою додатково) 7. Напівчоботи утеплені (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п.144) | РЕД | 4 |
| 10 | Слюсар-ремонтник (код 7233.1) | 1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін. | 12 міс. 3 міс. . | Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 44) | Автогосподарство РЕД МСД <i>По усіх цих підрозділах</i> | 1 2 1 4 |
| 11 | Слюсар-сантехнік (код 7136.2) | 1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Чоботи 4. Рукавиці комбін. 5. Рукавички гумові 6. Рукавиці утепл. 7. Нарукавники прогумовані 8. Протигаз 9. Шапка 10. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) 11. Штани утеплені (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. 24 міс. 2 міс. Черг. 12 міс. 6 міс. Черг. 48 міс. 36 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 27) | Головний корпус Центральний корпус Електротехнічний корпус Лабораторний корпус Машинобудівний корпус Бібліотечний корпус Гуртожитки Плавальний басейн Спортивний корпус Анатомічний корпус Навчальний корпус <i>По усіх цих підрозділах</i> | 3 2 1 2 2 1 7 4 1 1 2 26 |
| 12 | Токар (код 8211.2) | 1. Костюм б/н 2. Черевики 3. Берет 4. Окуляри захисні 5. Респіратор | 12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу До зносу | Наказ МНС від 21.02.06 р. № 89 (п. 197) | Лабораторний корпус | 1 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--------------------------------------|--|---|---|---|--|
| 13 | Столяр, тесляр | 1. Костюм б/н 2. Фартух з нагрудником 3. Рукавиці комбін. | 12 міс. 3 міс. 3 міс. | Наказ ДГПН від 06.11.86 р. № 476 (п. 91) | Головний корпус Електротехнічний корпус Машинобудівний корпус Бібліотечний корпус Гуртожитки РЕД та МСД <i>По усіх цих підрозділах</i> | 1 1 1 1 2 11 <i>17</i> |
| 14 | Столяр-вестатник (код 7124.2) | 1. Костюм б/н 2. Чоботи кирзові 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) 5. Штани утеплені (зимою додатково) 6. Валянки (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. | Наказ ДГПН від 17.05.04 р. № 126 (п. 164) | МСД | 3 |
| 15 | Вантажник | 1. Костюм б/н 2. Ботинки шкіряні 3. Рукавиці б/н 4. Окуляри захисні 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) 6. Штани утеплені (зимою додатково) 7. Валянки (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 72) | Комплекс громадського харчування (КГХ) | 2 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--|---|---|--|--|---|
| 16 | Прибиральник приміщень (код 9132) | 1. Халат б/н 2. Черевики 3. Фартух з нагрудником 4. Косинка 5. Рукавиці комбін. 6. Рукавички гумові 7. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. 6 міс 12 міс. 4 міс. 3 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п.107) | Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корпус Лабораторний корпус Машинобудівний корпус Анатомічний корпус Навчальний корпус Спортивний корпус Водно-веслова база Гуртожитки КГХ Друкарня Плавальний басейн Кафедра патологічної анатомії <i>По усіх цих підрозділах</i> | 19 6 13 11 12 4 2 7 3 1 27 2 1 2 114 |
| 17 | Підсобний робітник (код 9322) | 1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 3 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 105) | РЕД та МСД Спортивний корпус <i>По усіх цих підрозділах</i> | 4 1 5 |
| 18 | Прибиральник сміттє-проводу (код 9161) | 1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Фартух гумовий 4. Рукавиці комбін. 5. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. Черг. 3 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 108) | Головний корпус | 1 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--|---|---|---|---|--|
| 19 | Двірник (код 9162) | 1. Комбінезон б/н 2. Чоботи гумові 3. Фартух з нагрудником 4. Рукавички гумові 5. Рукавиці комбін. 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 12 міс. Черг. Черг. 2 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 95) | Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корпус Лабораторний корпус Машинобудівний корпус Навчальний корпус Плавальний басейн Спортивний корпус Гуртожитки КГХ РЕД <i>По усіх цих підрозділах</i> | 2 1 3 3 3 3 2 1 1 4 1 1 25 |
| 20 | Сторож (код 9152), черговий гуртожитку, гардеробник (код 9152) | 1. Халат б/н | 12 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 114, 94) | Головний корпус Бібліотечний корпус Центральний корпус Електротехнічний корпус Лабораторний корпус Машинобудівний корпус Анатомічний корпус Навчальний корпус Спортивний корпус Тимчасовий пункт охорони Водно-веслова база Відділ охорони <i>По усіх цих підрозділах</i> | 6 5 7 8 9 4 3 3 5 2 3 23 78 |
| 21 | Старший черговий (код 4222) | 1. Костюм б/н 2. Плащ водонепр. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. Черг. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 114) | Відділ охорони | 4 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|-------|--|---|---|--|--|-------------------------|
| 22 | Робітник по благоустрою (код 9161) | 1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс. 6 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 111) | Група з ландшафтного дизайну | 1 |
| 23 | Кухар, мийник посуду, кухонний робітник | 1. Фартух прогумований з нагрудником 2. Рукавиці комбін. | 12 міс. 6 міс. | ТГН від 07.04.87 р. № 215/П-4 (п. 6) | КГХ Санаторій-профілакторій <i>По усіх цих підрозділах</i> | 27 3 30 |
| 24 | Робітник-художник | 1. Халат б/н | 12 міс. | ТГН від 23.11.82 р. № 283/П-18 (п.1) | Відділ технічної естетики | 1 |
| 25 | Технік | 1. Халат б/н 2. Фартух 3. Тапочки 4. Рукавички з гумовим покриттям | 12 міс. Черг. 24 міс. 6 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 145) | Видавництво СумДУ | 6 |
| 26 | Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант, препаратор | 1. Костюм або халат б/н 2. Туфлі або тапочки 3. Берет 4. Рукавички гумові | 12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (пп. 42, 43) | Кафедри медичного інституту Кафедра загальної хімії <i>По усіх цих підрозділах</i> | 41 2 43 |
| 27 | Завідувач навчальної лабораторії, старший лаборант, лаборант | 1. Халат б/н 2. Фартух 3. Рукавички гумові 4. Окуляри захисні | 18 міс. Черг. Черг. До зносу | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. №62 (п.36) | Кафедри, що мають лабораторії з фізико-механічних випробувань | 25 |
| 28 | Комірник | 1. Халат б/н 2. Черевики 3. Рукавиці комбін. 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (зимою додатково) | 12 міс 3 міс. 3 міс. 36 міс. | Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 75) | Відділ матеріально-технічного забезпечення Спортивний корпус Санаторій-профілакторій <i>По усіх цих підрозділах</i> | 2 1 1 4 |

| № п/п | Професія (її код згідно ДК 003-2010) | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту | Строк служби | Нормативний документ | Структурний підрозділ або корпус університету | Кількість працівників |
|--------------|---|---|-------------------------------|--|--|------------------------------|
| 29 | Головний лікар, лікар, сестра медична, акушерка, сестра-господиня | 1. Халат б/н 2. Ковпак чи хустка б/н 3. Тапочки | 12 міс. 12 міс. 12 міс. | Наказ Мін. охорони здоров'я СРСР №65 від 29.01.88 р. | Санаторій-профілакторій | 11 |

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Додаток М

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.О. Боровик

“ ____ ” _____ 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету

_____ А.В. Васильєв

“ ____ ” _____ 2014 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посади працівників СумДУ,
яким згідно з проведеною оцінкою умов праці за роботу в несприятливих
умовах праці проводиться доплата та надається додаткова відпустка**

| № п/п | Професія, посада | Структурний підрозділ | Доплати*, % | Додаткова відпустка**, календарних днів |
|--------------|---|---|--------------------|--|
| 1 | Завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, асистент, старший лаборант, лаборант | Кафедра анатомії людини | до 24 | до 7 |
| 2 | Завідувач кафедри, доцент, асистент, старший лаборант, лаборант | Кафедра патологічної анатомії | до 24 | до 7 |
| 3 | Професор, доцент, асистент, лаборант, препаратор | Кафедра гігієни та екології з курсом мікробіології, вірусології та імунології (курс мікробіології, вірусології та імунології) | до 12 | до 7 |
| 4 | Завідувач кафедри, професор, доцент, асистент, старший лаборант, препаратор | Кафедра інфекційних хвороб з епідеміологією | до 24 | до 7 |

| № п/п | Професія, посада | Структурний підрозділ | Доплати*, % | Додаткова відпустка**, календарних днів |
|-------|------------------|--|-------------|---|
| 5 | Доцент, асистент | Кафедра педіатрії післядипломної освіти з курсами пропедевтики педіатрії та дитячих інфекцій | до 12 | до 7 |

Примітки:

* Конкретні розміри доплат визначаються працівникам індивідуально за результатами оцінки умов праці, яка проводиться відповідно до «Положення про оцінку умов праці та визначення доплат за роботу у несприятливих умовах праці співробітникам Сумського державного університету».

** Право на додаткову відпустку за особливий характер праці, надається працівнику у тому випадку, коли він фактично був зайнятий на роботах з несприятливими умовами праці не менше половини тривалості робочого часу. При цьому конкретна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам розраховується залежно від часу їх фактичної зайнятості в несприятливих умовах праці.

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець