

Міністерство освіти і науки України  
Черкаський національний університет  
імені Богдана Хмельницького

Ухвалено конференцією  
трудового колективу  
19 лютого 2015 року  
Протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**Черкаського національного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**  
**на 2015-2017 роки**

**(із змінами і доповненнями станом на 12 листопада 2015 р.)**

Черкаси – 2015

# ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
РОЗДІЛ 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .....	5
РОЗДІЛ 2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ .....	8
РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ .....	12
РОЗДІЛ 4. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.....	15
РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ.....	17
РОЗДІЛ 6. УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ І САМОВРЯДУВАННЯ .....	21
РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ .....	23
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	24
ДОДАТКИ	
Додаток № 1 Схема тарифних розрядів посад.....	25
Додаток № 2 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту .....	27
Додаток № 3 Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням .....	31
Додаток № 4 Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка, згідно з Законом «Про відпустки» і Договором .....	33
Додаток № 5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.....	35

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою між адміністрацією Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) в особі ректора, з однієї сторони, та трудовим колективом Університету в особі голови первинної профспілкової організації як представника трудового колективу університету, з іншої сторони, які надалі іменуються сторонами Договору. Договір є локальним нормативним актом Університету, укладеним на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про профспілки та гарантії їх діяльності», «Про колективні договори й угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Генеральної тарифної угоди, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статуту університету, інших нормативно-правових актів.

Метою Договору є узгодження та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та інтересів працівників і студентів, з однієї сторони, та адміністрації Університету, з іншої.

Сторони визнають взаємні повноваження, визначені цим Договором і зобов'язані дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

Ректор університету бере на себе зобов'язання дотримуватися положень цього Договору, звітувати на конференції трудового колективу про його виконання один раз на рік (лютий-березень) та інформувати трудовий колектив, профспілкову організацію про виконання Договору на розширеному засіданні вченої ради університету (серпень). Ректор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) університету. Результати всіх видів діяльності університету за звітний рік оприлюднюються для ознайомлення трудового колективу університету.

Профспілковий комітет університету (далі – Профком) виконує свої зобов'язання та разом із адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, здійснює поточний контроль за своєчасною реалізацією заходів, періодично заслуховує інформацію про дотримання Договору чи окремих його пунктів, вимагає усунення наявних недоліків, разом із адміністрацією звітує на конференції трудового колективу про виконання Договору.

Члени трудового колективу університету зобов'язані дотримуватися Статуту університету, положень цього Договору, Правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, трудової дисципліни, якісно та своєчасно виконувати виробничі завдання та посадові обов'язки.

Сторони оперативно вживають заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) під час реалізації зобов'язань і положень Договору, віддають перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до чинного законодавства.

Договір підписують, з однієї сторони, ректор Університету, а з іншої, від імені трудового колективу голова Профкому університету.

Положення Договору поширені на всіх працівників та студентів і є обов'язковими як для трудового колективу, так і для адміністрації Університету.

Сторони визнають Договір як чинний локальний нормативний акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини і передбачає заходи для забезпечення захисту трудових, соціально-економічних і культурних прав та інтересів членів трудового колективу університету, підвищення їхньої фахової кваліфікації та загальної культури.

Договір зберігає силу у разі зміни структури і найменування Університету, а за умови його реорганізації Договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни засновника Університету Договір може діяти не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни чинного Договору.

У разі, якщо Договором встановлені пільги та компенсації, не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюють за рахунок позабюджетних надходжень, благодійної допомоги тощо.

Положення Договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Університету, що регулюють трудові відносини. За порушення і невиконання зобов'язань Договору представники адміністрації чи профспілки можуть бути притягнені до юридичної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком має право ініціювати притягнення до юридичної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні або неналежному виконанні Договору.

Не пізніше, ніж за два місяці до закінчення дії Договору Профком письмово повідомляє ректора про початок переговорів з укладання колективного договору. Ректор університету протягом семи днів формує разом із Профкомом спільну робочу комісію та видає наказ про початок переговорів. Робоча комісія готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора, профспілкову організацію і трудовий колектив про хід його підготовки. Підготовлений проект колективного договору підлягає обговоренню в трудовому колективі у визначений сторонами строк. За підсумками обговорення робоча комісія доопрацьовує розроблений проект колективного договору і виносить його на розгляд конференції трудового колективу.

Протягом дії Договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором. У

період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із подальшим обговоренням і узгодженням їх на засіданні робочої комісії. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в порядку, передбаченому для прийняття колективного договору.

Адміністрація і Профком подають три примірники Договору на реєстрацію у строки, встановлені чинним законодавством.

Сторони зобов'язані протягом одного місяця від дня його реєстрації ознайомити всіх працівників із текстом Договору: електронний варіант Договору розміщують на сайті Університету, а паперовий – вручають керівникам структурних підрозділів для ознайомлення працівників.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

## **РОЗДІЛ 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

1.1. Трудові відносини між роботодавцем та працівниками Університету побудовані на підставі чинного трудового законодавства України, Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів та цього Договору.

*Відповідальний: ректор.*

1.2. Ректор зобов'язаний надавати працівникам роботу відповідно до їхньої кваліфікації, не залучати працівника до виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

*Відповідальний: ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів.*

1.3. Ректор Університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці.

*Відповідальний: ректор.*

1.4. Прийняття на роботу науково-педагогічних і наукових працівників здійснюють у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту», «Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення трудового договору з Черкаським національним університетом імені Богдана Хмельницького», затвердженим наказом ректора Університету від 14.01.2014 року № 7 та проводять на конкурсних засадах. Конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводять вчена рада Університету, вчені ради навчально-наукових інститутів (факультетів), відповідно до їхніх повноважень. До складу вчених рад в обов'язковому порядку входять голова Профкому та голови профбюро структурних підрозділів.

Під час приймання працівника на роботу на основі конкурсного відбору з ним укладають строковий трудовий договір або контракт у 2-х примірниках терміном до 5 років за домовленістю сторін. Контракт підписують особисто ректор й працівник і зберігає кожна зі сторін.

З науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь/вчене звання і працевлаштовуються вперше, укладають строковий трудовий договір на один рік. Такий договір може укладатись не більше трьох разів поспіль.

(пункт 1.4. із змінами, внесеними згідно з протоколом № 4 від 27 серпня 2015 року конференції трудового колективу)

*Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

1.5. Адміністрація Університету за погодженням із Профкомом має право обмежити спільну роботу в одному і тому ж структурному підрозділі осіб, які є близькими родичами (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати і сестри подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

1.6. Працевлаштування осіб з обмеженими фізичними можливостями здійснюють відповідно до чинного законодавства України про працю, про зайнятість населення й інших нормативних актів.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

1.7. Ректора Університету приймають на роботу в порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту», за результатами конкурсного відбору на умовах контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України.

*Відповідальний: начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

1.8. Прийняття на роботу науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників за внутрішнім чи зовнішнім сумісництвом здійснюють на умовах строкового трудового договору окремо на кожний навчальний рік. У разі прийняття на роботу штатних працівників на посади, зайняті сумісниками, останніх звільняють із посади напередодні оформлення штатного працівника.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

1.9. Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрової та організаційно-правової роботи зобов'язаний направити його для проходження інструктажу з охорони праці, під розписку ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та наказом про прийняття на роботу. Працівник зобов'язаний за власні кошти пройти обов'язковий медичний огляд і подати до відділу кадрової та організаційно-правової роботи відповідну медичну довідку.

Під час укладення трудового договору працівники Університету беруть на себе зобов'язання дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

*Відповідальні: ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник служби охорони праці.*

1.10. У разі звільнення з роботи науково-педагогічних працівників заміщення вивільнених посад здійснюють на умовах, визначених Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-

педагогічних працівників та укладення трудового договору з Черкаським національним університетом імені Богдана Хмельницького.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

1.11. Трудові відносини з працівником можуть припинятися тільки на законних підставах, з дотриманням усіх процесуальних норм чинного трудового законодавства.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

1.12. У разі зміни виробничих умов, включаючи зменшення контингенту студентів, забезпечення зайнятості штатних працівників здійснюють із урахуванням рівня їх кваліфікації за рахунок звільнення сумісників відповідного рівня кваліфікації та відмови від внутрішнього сумісництва (суміщення). У разі неможливості збереження повної зайнятості працівнику пропонують продовження трудової діяльності на умовах неповної тривалості робочого часу (неповне навчальне навантаження) у межах штатного розпису.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

1.13. Під час розподілу навчального навантаження перевагу надають науково-педагогічним працівникам з науковим ступенем, ученим званням, а з однаковим рівнем кваліфікації (підтвердженого дипломом/атестатом доктора, кандидата наук, доцента, професора, доктора філософії), передусім забезпечують зайнятість працівників, які мають більш високі рейтингові показники з науково-педагогічної діяльності.

При звільненні науково-педагогічних працівників вивільнене навчальне навантаження і відповідні ставки розподіляють насамперед між тими штатними працівниками, які мають неповне річне навантаження.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник навчально-методичного відділу.*

1.14. Переведення науково-педагогічних працівників з однієї посади на іншу за наявності відповідних вакантних посад, зміни до штатного розпису здійснюють у міжсеместровий період.

*Відповідальний: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу.*

1.15. Наукові й науково-педагогічні працівники Університету, які мають право на пенсію, відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», після звільнення з роботи і оформлення пенсії, за їхнім бажанням, можуть бути зараховані на роботу на умовах строкового трудового договору або контракту в загальному порядку, визначеному законодавством України про працю та про вищу освіту.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

1.16. Зміни в організації виробництва та праці, зокрема ліквідація, реорганізація, перепрофілювання навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення істотних умов праці можуть здійснюватися тільки за умови завчасного інформування про це

Профкому університету. Ректор або за його дорученням перший проректор не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язані розпочати консультації з Профкомом університету про заходи щодо запобігання масовому звільненню працівників і мінімізації можливих несприятливих наслідків такого звільнення.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.*

1.17. За бажанням працівника, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи надають один вільний день на тиждень, з оплатою йому в розмірі середнього заробітку в зручній для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, керівники структурних підрозділів.*

1.18. Адміністрація зобов'язана надавати працівникам Університету безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо положень чинного трудового законодавства, гарантій права на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Договором.

*Відповідальні: начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, юрисконсульт відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

1.19. Науково-педагогічні та педагогічні працівники за сприяння адміністрації один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації чи стажування тривалістю до шести місяців у порядку, визначеному законодавством України. На час підвищення кваліфікації чи стажування за працівником зберігають середню заробітну плату.

*Відповідальні: перший проректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, директори ННІ (декани факультетів), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.*

1.20. Профком зобов'язаний здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, у разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників Університету представляти їхні інтереси в суді.

*Відповідальний: голова профкому.*

## **РОЗДІЛ 2. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

2.1. Для працівників Університету встановлюють п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Загальна тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин, а для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи/зміни окремих категорій працівників визначають Правилами внутрішнього розпорядку Університету за погодженням з Профкомом.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника визначають обсягом його функціональних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.3. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочують на одну годину.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.4. Для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 6 років або дітей-інвалідів, зокрема таких, які перебувають під опікою працівників, або які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їхнє прохання встановлюють скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень із збереженням заробітної плати. Режим роботи такого працівника узгоджують із керівником відповідного структурного підрозділу.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.5. Залучення працівників до виконання не передбачених посадовою інструкцією чи контрактом функцій або до роботи в надурочний час здійснюють лише за їхньою згодою. Залучення до чергування матерів, які мають дітей віком до 14 років та дітей-інвалідів, дозволяють лише за їхньою згодою.

*Відповідальні: ректор, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голова профкому.*

2.6. Навчальне навантаження штатних науково-педагогічних працівників Університету поетапно зменшувати до 600 годин у 2018/2019 навчальному році.

Частка аудиторного навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету повинна бути не більше ніж 60% загального навчального навантаження викладача.

*Відповідальні: перший проректор, директори ННІ, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу, голова профкому.*

2.7. Розподіл загальної кількості ставок на підрозділ здійснюють згідно з Положенням, затвердженим ученою радою Університету та погодженим із Профкомом. Навчальне навантаження розподіляють завідувачем кафедри на підставі чинного законодавства, нормативних актів та положень цього договору між науково-педагогічними працівниками і затверджують на засіданні кафедри після відкритого обговорення штатними працівниками кафедри, підписують завідувачем, погоджують із директором ННІ (деканом факультету), головою профбюро інституту (факультету), керівником навчально-методичного відділу.

*Відповідальні: перший проректор, директори ННІ, декани факультетів.*

2.8. У разі виробничої необхідності кафедра може збільшувати або зменшувати навчальне навантаження науково-педагогічному працівнику за його згодою, але в межах максимального навчального навантаження на рік. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача у зв'язку з

виробничою потребою здійснюють за наказом ректора і вносять в індивідуальний план роботи відповідного викладача.

*Відповідальні: перший проректор, директори ННІ, декани факультетів, голова профбюро, начальник навчально-методичного відділу.*

2.9. Попередній розподіл штатних посад між кафедрами, а також навчального навантаження здійснювати (як правило) до 1 травня кожного року з подальшим коригуванням до першого вересня поточного року.

*Відповідальні: перший проректор, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник планово-фінансового відділу, директори ННІ, декани факультетів.*

2.10. Профком зобов'язаний здійснювати контроль за дотриманням працівниками Університету трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень ректора, трудових та функціональних обов'язків.

*Відповідальні: голова профкому.*

2.11. Профком зобов'язаний здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про зміну режимів праці та ознайомлення з ними працівників.

*Відповідальні: голова профкому.*

2.12. Працівники Університету мають право на щорічні основні та додаткові відпустки, а також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та відпустки без збереження заробітної плати, тривалість та порядок надання яких визначають чинне законодавство України та цей Договір.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.13. Щорічну основну відпустку надають працівникам університету тривалістю не менше 24 календарних днів.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.14. Керівним працівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам і науковим працівникам Університету надають щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, як правило, в канікулярний період.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.15. Інвалідам I і II груп надають щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.16. Графіки відпусток на наступний рік, узгоджені з представником Профкому структурного підрозділу, доведені до всіх працівників, керівники структурних підрозділів подають до відділу кадрової та організаційно-правової роботи до 10 січня кожного року. Узагальнений графік відпусток затверджує ректор у січні кожного року. Перенесення терміну відпусток здійснюють у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.17. Додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем встановлюють тривалістю до семи календарних днів (додаток № 4).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник служби охорони праці.*

2.18. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.19. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам університету в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може бути надана протягом навчального року.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.20. Заборонено невикористання щорічних основної і додаткової відпусток повної тривалості протягом 2 років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. Адміністрація має право ініціювати надання працівнику щорічних невикористаних відпусток, попередивши про це працівника не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.21. На підставі медичного висновку жінкам надають оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (соціальну відпустку) відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.22. Додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, надають згідно зі ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому.*

2.23. У разі недотримання графіку надання відпустки з ініціативи адміністрації Університету переносити щорічну відпустку за погодженням із працівником щорічну основну відпустку на інший період, але в межах дії терміну Договору.

*Відповідальний: начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

2.24. Відкликання з відпустки працівника допускають за його згодою лише для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії, нещасних випадків або псування майна Університету, для негайного усунення їхніх наслідків, згідно зі ст. 12 Закону України «Про відпустки» або в разі виробничої необхідності.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.*

2.25. Творчі відпустки надаються науково-педагогічним працівникам за основним місцем їхньої роботи для закінчення підготовки дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора філософії, доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рішення вченої ради університету про доцільність надання творчої відпустки в порядку, визначеному Постановою КМУ від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

*Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, керівники структурних підрозділів.*

2.26. Адміністрація зобов'язана надавати за рахунок коштів Університету оплачувані відпустки за заявою співробітників Університету в таких випадках і строках, відповідно:

- шлюбу працівників – 3 дні;
- шлюбу дітей працівників – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 2 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (мати, батько, брат, сестра) – 3 дні;
- батькам, діти яких навчаються у 1 класі, якщо 1 вересня припадає на робочий день – 1 день;
- проведів на військову службу (батькам) – 3 дні.

*Відповідальні: начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, керівники структурних підрозділів.*

## **РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється відповідно до законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Генеральної та галузевої угод, цього Договору і на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних працівників, спеціалістів, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу (додаток № 1).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.2. Обсяги навчальної та інших видів робіт виконуваних науково-педагогічними працівниками Університету протягом навчального року згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.02 р. № 450, визначає «Індивідуальний план роботи викладача», який допускає коригування протягом навчального року.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.3. Індексацию заробітної плати працівникам Університету здійснюють згідно з «Порядком проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078, інших нормативних актів у межах доведених асигнувань.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.4. Посадовий оклад (тарифну ставку) працівника 1 тарифного розряду єдиної тарифної сітки розрядів установлюють на рівні мінімальної заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей, бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.5. Усі локальні акти Університету з питань оплати праці, соціальних та побутових питань, що розроблені для внутрішнього користування, погоджують із Профкомом та набувають чинності після підписання ректором Університету, якщо інше не передбачено Законом.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

3.6. У разі отримання Університетом коштів за надання його структурними підрозділами (окрім Інституту доуніверситетської підготовки і післядипломної освіти) платних послуг та інших надходжень спрямувати їх у межах 10% на розвиток матеріально-технічної бази відповідних структурних підрозділів, якщо інше не передбачено Законом.

*Відповідальні: ректор, проректори, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голова профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.7. За умов фінансової можливості виплачувати штатним працівникам Університету 15% надбавки до посадового окладу за напружений режим роботи.

*Відповідальний: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.8. Дотримуватися норм законодавства щодо оплати праці науково-педагогічним працівникам, які проводять заняття замість тимчасово відсутніх з поважних причин працівників. Оплату проводити на підставі наказу ректора про перерозподіл навчального навантаження.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, головний бухгалтер.*

3.9. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці й перерахунку відповідних коштів.

*Відповідальний: головний бухгалтер.*

3.10. Адміністрація Університету та Профком зобов'язані вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам університету. Заробітну плату працівникам університету виплачують при надходженні фінансування з Міністерства освіти і науки України два рази на місяць у такі терміни: 15-го числа та в останній день місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.*

3.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства, лише на підставі особистих заяв працівників.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

3.12. Кожному працівникові щомісячно видавати розрахункові листи з розшифруванням нарахувань і відрахувань з його заробітної плати.

*Відповідальний: головний бухгалтер.*

3.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу.

*Відповідальний: головний бухгалтер.*

3.14. Здійснювати оплату праці працівників у подвійному розмірі за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні незалежно від виду трудового договору працівника (на підставі наказу ректора).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

3.15. Здійснювати преміювання працівників згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей, бюджетної сфери», діючим в Університеті Положенням про преміювання та відповідних нормативних актів.

Запровадити в Університеті нагрудний знак «Почесна відзнака ректора» для нагородження працівників та інших осіб відповідно до Положення про нагороди Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

(пункт 3.15. із змінами, внесеними згідно з протоколом № 4 від 27 серпня 2015 року конференції трудового колективу)

*Відповідальний: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

3.16. За умов фінансових можливостей та з урахуванням вимог чинних нормативних актів установлювати доплати за науковий ступінь та вчене звання науково-педагогічним працівникам у граничних розмірах, визначених законодавством.

За умов фінансових можливостей встановлювати персональні надбавки до заробітної плати за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи, за напруженість та складність у роботі (за поданням керівників структурних підрозділів).

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.*

3.17. Проводити доплату технічним працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% заробітної плати, згідно з галузевою угодою, наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557.

*Відповідальні: головний бухгалтер, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.*

3.18. За умов фінансових можливостей встановлювати щомісячну доплату працівнику за виконання на громадських засадах додаткової роботи (за поданням керівників структурних підрозділів).

*Відповідальні: ректор, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.*

3.19. За умов фінансових можливостей встановлювати щомісячну доплату за виконання обов'язків кураторів академічних груп 1-3 курсу (за поданням керівників структурних підрозділів та погодженням проректора з освітньо-виховної роботи та міжнародних зв'язків).

*Відповідальний: ректор, проректор з освітньо-виховної роботи та міжнародних зв'язків, директори ННІ, декани факультетів.*

3.20. Профком здійснює контроль за виконанням зобов'язань адміністрації щодо питань нормування та оплати праці.

*Відповідальний: голова профкому.*

## РОЗДІЛ 4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація спільно з Профкомом розробляє й забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 5).

Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом на відповідний рік.

*Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської діяльності, голова профкому.*

4.2. Під час укладання трудового договору адміністрація інформує працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про його права на пільги й компенсацію за роботу у відповідних умовах.

*Відповідальні: начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник відділу з охорони праці.*

4.3. Кожного працівника Університету забезпечують робочим місцем із належними умовами праці.

*Відповідальні: ректор, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.*

4.4. Члени трудового колективу Університету зобов'язані дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, матеріально-технічної бази Університету, дотримуватися режиму економії, дотримуватися норм санітарного стану, протипожежної безпеки та охорони праці.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому.*

4.5. Адміністрація проводить атестацію робочих місць згідно з відповідним наказом і за її результатами вживає заходи для поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник відділу з охорони праці, голова профкому, голова атестаційної комісії.*

4.6. Адміністрація періодично проводить згідно з нормативно-правовими актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпеки їх використання.

*Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської діяльності, головний інженер, начальник відділу з охорони праці.*

4.7. Працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими температурними умовами, безоплатно забезпечують спецодягом, мийними засобами, засобами індивідуального захисту, знешкоджувальними засобами, спецвзуттям за встановленими нормами (додатки № 2, 3).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.*

4.8. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює комісія з питань охорони праці, яку обирає конференція трудового колективу.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, голова комісії з питань охорони праці.*

4.9. За рахунок коштів Університету проводять періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі. Щорічно проводити медичний огляд працівників віком до 21 року.

Працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду у встановленому законом порядку, адміністрація не допускає до роботи.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.*

4.10. Щорічно проводять аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності, вживають заходів для усунення причин захворюваності.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, комісія із соціального страхування, керівники структурних підрозділів.*

4.11. Адміністрація забезпечує належне утримання здоров'я пункту Університету, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах Університету.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.*

4.12. Адміністрація спільно з Профкомом забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу з охорони праці.*

4.13. Адміністрація спільно з Профкомом створює для працівників Університету, які отримали інвалідність на роботі, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

4.14. Забезпечувати навчання членів комісії з питань охорони праці.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці.*

4.15. Адміністрація спільно з Профкомом проводить за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці.*

4.16. Адміністрація зобов'язана направляти кошти в розмірі 0,2% фонду оплати праці на організацію робіт з охорони праці. Використовувати ці кошти, за погодженням із Профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечуватимуть досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу з охорони праці.*

4.17. Профком зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів цього Договору з питань охорони праці;
- аналізувати й перевіряти умови праці та вносити пропозиції адміністрації Університету для їх поліпшення;
- організувати навчання членів комісії з питань охорони праці;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх запобігання;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення діяльності на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози;
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням втрат, заподіяних здоров'ю працівника.

Профком спільно з адміністрацією:

- розробляє програми, положення з питань охорони праці в Університеті;
- атестує робочі місця, за її результатами вносить пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам Університету відповідних пільг і компенсацій;
- бере участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, голова профкому.*

4.18. Профком зобов'язаний інформувати працівників про їхні права, обов'язки, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, голова профкому.*

## **РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ**

5.1. З метою забезпечення соціального захисту працівників та студентів Університету ректорат зобов'язаний погоджувати з Профкомом накази, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших питань у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

5.2. Профком Університету на підставі заяв працівників організовує оздоровлення їхніх дітей у дитячих оздоровчих таборах, вирішує питання щодо часткової оплати путівок за рахунок профспілки.

*Відповідальний: голова профкому.*

5.3. Адміністрація та Профком університету спрямовують зусилля на забезпечення медичного обслуговування працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету та членів їхніх сімей шляхом використання матеріальної бази санаторію-профілакторію «Едем».

*Відповідальний: ректор, голова профкому.*

5.4. Для забезпечення соціального захисту працівників за рішеннями ректора, погодженими з Профкомом, спрямовувати кошти спеціального фонду Університету для надання матеріальної допомоги працівникам Університету в разі їх виходу на пенсію, смерті членів їхньої сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників згідно з рахунками лікувальних установ та інше в межах розмірів допомоги, визначених Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам університету.

*Відповідальний: ректор, голова профкому.*

5.5. Адміністрація за рахунок коштів спеціального фонду може надавати в мотивованих випадках, узгодивши з Профкомом університету, матеріальну допомогу згідно з Положенням про виплату матеріальної допомоги таким працівникам університету:

- працівникам Університету в розмірі до одного посадового окладу на рік за особистою заявою та клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу;
- непрацюючим пенсіонерам, які працювали в Університеті, у розмірі, визначеному ректором, за особистою заявою та клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів Університету;
- працівникам, аспірантам та докторантам Університету в разі народження дитини.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.*

5.6. У разі смерті працівника чи пенсіонера Університету сім'ї померлого працівника чи пенсіонера може бути надана матеріальна допомога як адміністрацією, так і Профкомом університету згідно з Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам університету та Положенням про виплати матеріальної допомоги працівникам і студентам університету за рахунок профбюджету.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.*

5.7. Адміністрація надає змогу працівникам Університету, які здобувають науковий ступень, безкоштовно складати кандидатські іспити при аспірантурі Університету.

Адміністрація в мотивованих випадках за погодженням з головою Профкому може укласти додаткові угоди щодо зниження вартості надання освітніх послуг Університетом його працівникам, а також дітям працівників університету, за заявою працівника та клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу університету.

Механізм визначення вартості надання освітніх послуг встановлений окремим Положенням, яке затверджує ректор та голова Профкому.

Джерелом покриття видатків на надання вказаної знижки визначити інші власні надходження Університету.

(пункт 5.7. із змінами, внесеними згідно з протоколом № 4 від 27 серпня 2015 року конференції трудового колективу)

*Відповідальні: ректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, голова профкому, завідувач аспірантури.*

5.8. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з поїздками містом, за клопотанням керівника структурного підрозділу ректор може надавати дозвіл на відшкодування оплати вартості цих поїздок.

*Відповідальний: ректор, головний бухгалтер.*

5.9. Штатним працівникам Університету зі стажем роботи в Університеті не менше одного року, надаючи щорічну відпустку виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі до одного місячного посадового окладу.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.*

5.10. Встановлювати плату за проживання в студентських гуртожитках для співробітників Університету за нормативами комунальних послуг, визначеними міськвиконкомом для житлового фонду.

*Відповідальні: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

5.11. Надавати в користування працівникам і студентам споруди та майданчики, створювати сприятливі умови для заняття спортом.

*Відповідальні: голова спортклубу, голова профкому.*

5.12. Адміністрація спільно з Профкомом університету надає допомогу в забезпеченні обладнанням, інвентарем санаторію-профілакторію «Едем».

*Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської діяльності, голова профкому.*

5.13. Профком зобов'язаний:

- контролювати та інформувати трудовий колектив про цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів;
- надавати допомогу та безкоштовні консультації працівникам і студентам у процесі розгляду трудових, житлових спорів та інших питань, що пов'язані із реалізацією та захистом їхніх прав;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах;
- організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету та членів їхніх сімей;
- здійснювати контроль за роботою комплексу громадського харчування, здоров'я, побутових приміщень тощо. Виділяти матеріальну допомогу для підвищення рівня надання послуг зазначеними структурними підрозділами. За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома ректорату і вимагати усунення виявлених недоліків;

- ознайомлювати членів трудового колективу з новелами чинного законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

*Відповідальний: голова профком.*

#### 5.14. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити належний рівень і якість надання освітніх послуг;
- при формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірно розподіляти навчальний час протягом тижня, семестру, навчального року відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького»;
- забезпечити вчасну підготовку навчальних корпусів, гуртожитків, бібліотеки, комплексу громадського харчування тощо до нового навчального року;
- заохочувати студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надавати їм матеріальну допомогу та преміювати не більше 10% від коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом навчального закладу, за умов фінансової можливості;
- за необхідності залучати студентів до виконання робіт на договірній основі з обов'язковим забезпеченням належних умов праці та відпочинку;
- забезпечувати студентам-сиротам безоплатне проживання в гуртожитках, регулярну виплату стипендій та безоплатне харчування або виплату грошей на харчування згідно з нормами, встановленими законодавством;
- надавати матеріальну допомогу членам сім'ї (мати, батько, брат, сестра, чоловік, дружина) у разі смерті студента, який навчався на денній формі за державним замовленням, у розмірі ординарної стипендії за умов фінансової можливості;
- надавати матеріальну допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини студента, який навчався на денній формі за державним замовленням, не менше 50% ординарної стипендії за умов фінансової можливості.

За погодженням із Профкомом ректор зобов'язаний:

- стимулювати учасників художньої самодіяльності, переможців спортивних змагань, учасників конкурсів і олімпіад, студентських активістів за громадську роботу;
- відповідно до особистих заяв членів профспілки, здійснювати безготівкову оплату членських внесків, вирахованих зі стипендії;
- сприяти продуктивному функціонуванню Центру працевлаштування в Університеті.

*Відповідальні: ректорат, профком.*

#### 5.15. Профком зобов'язаний:

- здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених цим Договором заходів за участю голів профбюро ННІ, факультетів, профорганізаторів академічних груп;

- здійснювати постійний контроль за розподілом та використанням коштів, виділених на соціально-побутові потреби студентів, аспірантів, докторантів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи;
- брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу, сприяти підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- брати участь в обговоренні локальних нормативних актів Університету, що стосуються правил внутрішнього розпорядку студентів, аспірантів, докторантів;
- не допускати прийняття наказів та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству та Статуту Університету;
- брати участь у роботі комісій з призначення стипендії та комісії, що здійснюють переведення на місця, фінансовані за рахунок державного бюджету;
- здійснювати облік малозабезпечених студентів, виплату їм матеріальної допомоги;
- моніторити якість обслуговування студентів у пунктах громадського харчування;
- надавати матеріальну допомогу з каси Профкому студентам-членам профспілки згідно з Положенням про матеріальну допомогу.

*Відповідальний: голова профкому.*

5.16. Перераховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

## **РОЗДІЛ 6. УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ І ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

6.1. Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначені Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету, контрактом, укладеним із Міністерством освіти і науки України.

6.2. Ректор є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом університету.

6.3. Ректор сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування Університету, органів студентського самоврядування, профспілкової організації Університету, яка діє у вищому навчальному закладі.

*Відповідальний: ректор, голова профкому.*

6.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є конференція трудового колективу. Організацію підготовки й проведення конференції здійснюють ректор і профспілковий комітет. Загальна кількість делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу Університету, періодичність скликання, порядок голосування та правочинність рішень визначає Статут університету та Положення про конференцію трудового колективу.

*Відповідальний: ректор, голова профкому.*

6.5. Органом громадського самоврядування навчально-наукового інституту (ННІ), факультету, іншого структурного підрозділу є загальні збори працівників відповідного структурного підрозділу. Періодичність скликання, склад загальних зборів працівників підрозділу, порядок голосування та правочинність рішень визначає Статут університету та відповідні положення. Керівники ННІ, декани факультетів та керівники підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів.

*Відповідальні: директори ННІ (декани факультетів), керівники структурних підрозділів.*

6.6. Розподіл бюджетних коштів, перегляд та зміни норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджують із Профкомом.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

6.7. Керівники всіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати приймання працівників підпорядкованих їм підрозділів з особистих питань не менше, ніж один раз на тиждень у встановлений час, а з питань, що стосуються трудових відносин, – у день звернення працівника.

*Відповідальні: проректори, директори ННІ (декани факультетів), керівники структурних підрозділів.*

6.8. Складання кошторису й забезпечення виконання річного бюджету університету проводити за участі Профкому.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

6.9. У разі необхідності на вимогу трудового колективу й профспілкової організації Університету їхнім представникам надають квартальні й річні бухгалтерські та фінансові звітності, згідно з чинним законодавством, для аналізу показників діяльності Університету й інформації про господарську діяльність.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

6.10. Ректор спільно з Профкомом визначають напрями діяльності Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних актів.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

## РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація університету, згідно з чинним законодавством України, забезпечує створення умов для статутної діяльності Профкому університету, зокрема: зберігає в користуванні виділені приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональні комп'ютери тощо, забезпечує їх обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, у необхідних випадках надає транспорт, а також приміщення актових залів й залів засідань для проведення масових заходів тощо.

*Відповідальний: ректор, проректори.*

7.2. На термін дії цього Договору зберігається чиний порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників, стипендій студентів, аспірантів, докторантів та їх перерахування на поточний рахунок Профкому бухгалтерією Університету на підставі письмових заяв членів профспілки.

*Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.*

7.3. Адміністрація Університету за поданням голови Профкому може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік, не більше ніж на 50 годин, викладачам, які виконують у Профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу.

Директори навчально-наукових інститутів (декани факультетів), керівники структурних підрозділів Університету сприяють цим профспілковим керівникам при складанні розкладу їхніх занять.

*Відповідальний: ректор, перший проректор, директори ННІ (декани факультетів), керівники структурних підрозділів.*

7.4. Адміністрація Університету надає членам Профкому та головам профбюро факультетів, які не належать до науково-педагогічних працівників, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу не менше двох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання зі збереженням середньої заробітної плати.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів.*

7.5. Для працівників Університету, обраних до профспілкових органів, надають гарантії, встановлені КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.*

7.6. Профком університету в особі його членів або уповноважених представників має право:

- проводити перевірку дотримання в Університеті законодавства України про працю та охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- одержувати від адміністрації університету інформацію з питань, пов'язаних з організацією та оплатою праці, соціально-економічним розвитком Університету;
- здійснювати огляд робочих місць у всіх приміщеннях Університету;
- перевіряти роботу підвідомчих установ, ділянок соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

- перевіряти правильність надання відпусток;
- не давати згоди на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

7.7. На штатних працівників Профкому університету поширені права й обов'язки, встановлені для працівників Університету.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

7.8. Сторони узгодили право Профкому університету на укладання цього Договору, а також представляти інтереси трудового колективу Університету в розв'язанні питань щодо зайнятості, оплати, умов та охорони праці.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

## **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Договір набирає чинності з дня його реєстрації.

З дня набрання чинності цього Договору попередній Договір утрачає чинність.

Сторони, які уклали цей Договір, зобов'язані виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

Усі додатки та положення, на які в Договорі є посилання, є невід'ємними частинами Договору.

Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про виконання цього Договору.

У випадку зміни представників сторін Договору зобов'язання за виконання умов цього Договору несуть їх правонаступники.

Сторони, які підписали цей Договір, щорічно, не пізніше 1 березня року, наступного після звітнього, звітують на конференції трудового колективу про його виконання.

Контроль за виконанням Договору здійснюють сторони. Для забезпечення перевірок вони можуть створювати комісію та залучати до неї необхідних фахівців.

Договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

## Схема тарифних розрядів посад

Тарифні розряди	Найменування посад
1.	Швейцар, сторож, двірник, гардеробник, садівник, підсобний працівник, кастелянша
2.	Прибиральник
3.	Водій, водій мототранспортних засобів, старший комірник
4.	Лаборант, експедитор, паспортист, диспетчер факультету, інспектор наукової частини.
5.	Навчальний майстер, ст. лаборант без вищої освіти, механік, виконроб, товарознавець, шеф-кухар, комендант навчального корпусу, секретар
2-5	Залежно від розряду: електрик, тесля, сантехнік, будівельник, кондитер, буфетник
6.	Старший лаборант, завідувач камери схову, зав. гуртожитку, ст. товарознавець, завідувач складом, завідувач архівом, кухар
7.	Методист без категорії, методист заочного відділення, фахівець без категорії
8.	Методист 2-ї категорії, акомпаніатор, фахівець 2-ї категорії, бібліотекар із вищою освітою, вихователь, завідувач господарства, завідувач канцелярії
9.	Методист 1-ї категорії, фахівець 1-ї категорії, директор ботанічного саду, фахівець із будівництва 1-ї категорії, тренер-викладач зі спорту, бібліограф 1-ї категорії, культорганізатор
10.	Завідувач практики, провідний фахівець, головний енергетик, юрисконсульт, начальник відділу матеріально-технічного постачання, завідувач комплексу громадського харчування, начальник штабу ЦО, керівник електротехнічної лабораторії
11.	Завідувач навчальної лабораторії, начальник редакційно-видавничого відділу, начальник технічно-експлуатаційного відділу, начальник відділу з охорони праці, голова спортклубу, завідувач сектору бібліотеки
12.	Начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи, начальник обчислювально-інформаційного центру, головний інженер, завідувач відділу бібліотеки, учений секретар бібліотеки, начальник відділу з організації виховної роботи студентів, начальник відділу роботи з іноземними студентами, завідувач аспірантури, практичний психолог
14.	Директор бібліотеки
15.	Викладач-стажист, директор інституту післядипломної та паралельної освіти

<b>Тарифні розряди</b>	<b>Найменування посад</b>
16.	Асистент, викладач
17.	Старший викладач
18.	Старший науковий співробітник
19.	Доцент, начальник НМВ, провідний науковий співробітник, директор центру міжнародних зв'язків, учений секретар університету, начальник відділу з ліцензування та акредитації
20.	Професор, керівник навчально-наукового центру
21.	Директор ННІ, завідувач кафедри, професор
22.	Декан
24.	Ректор

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

**Перелік професій і посад працівників,  
яким відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»  
видають безкоштовно спецодяг, спецвзуття  
та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу і спецвзуття	Термін експлуатації, міс.
1	2	3	4
1.	Лаборант лабораторії хімії, біохімії	халат кислотостійкий	12
		фартух прогумований	12
		рукавиці гумові	1
		окуляри захисні	чергові
		нарукавники	до зносу
		респіратор РУ-60	черговий
		щиток захисний прозорий	до зносу
2.	Завідувач лабораторії, старший лаборант, лаборант лабораторії фізики, провідний фахівець лабораторій кафедри фізики	халат бавовняний	12
		захисні окуляри	чергові
		нарукавники	до зносу
3.	Навчальний майстер ННІ педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва	халат бавовняний	12
4.	Навчальний майстер кафедри фізики	халат бавовняний	12
		респіратор «Пелюстка»	чергові
		рукавиці комбіновані	3
		окуляри захисні	до зносу
5.	Ст. лаборант, лаборант кафедр біології, екології та агробіології	халат бавовняний	12
6.	Водій автомобіля	куртка на утепленій основі	36
		чоботи кирзові	12
		чоботи гумові	18
		костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
7.	Водій-експедитор з обслуговування комбінату громадського харчування	халат бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1

1	2	3	4
8.	Механік гаража	куртка на утепленій основі	36
9.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання й електрообладнання	напівкомбінезон бавовняний	12
		рукавиці діелектричні	чергові
		галоші діелектричні	чергові
		окуляри захисні	до зносу
		рукавиці комбіновані	1
10.	Робітник, зайнятий ремонтом і виготовленням меблів та інших виробів із деревини	костюм віскозно-лавсановий	12
		фартух бавовняний	6
		рукавиці комбіновані	1
11.	Підсобний робітник, садівник ботанічного саду	халат бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи гумові	18
12.	Фахівець, зайнятий на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах (електрозварювальник)	костюм брезентовий	12
		черевики шкіряні	24
		рукавиці брезентові	3
		галоші діелектричні	чергові
		рукавиці діелектричні	чергові
		шолом захисний	черговий
		куртка на утепленій основі	36
13.	Завідувач складу	халат бавовняний	12
		куртка на утепленій основі	36
14.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12
		рукавиці гумові	3
		галоші гумові	12
15.	Робітник, зайнятий на будівництві, ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах	комбінезон бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	4
		рукавиці гумові	1
		респіратор «Пелюстка»	до зносу
		окуляри захисні	до зносу
		респіратор РУ-60	до зносу
		куртка бавовняна на утепленій основі	36

1	2	3	4
16.	Кастелянша	халат бавовняний	24
17.	Бібліотекар	халат бавовняний	12
18.	Двірник	костюм бавовняний	12
		фартух бавовняний з нагрудником	12
		рукавиці комбіновані	2
		Узимку додатково:	2
		куртка бавовняна на утепленій основі	36
		В інші пори року додатково: плащ водостійкий	18
		чоботи гумові	18
19.	Кухар, шеф-кухар, помічник кухаря	халат бавовняний	12
		фартух бавовняний	12
		ковпак бавовняний	4
		фартух клейончастий із нагрудником	12
		черевики шкіряні	12
		рукавиці комбіновані	3
20.	Буфетник	фартух бавовняний	12
21.	Комірник	халат бавовняний,	12
		рукавиці комбіновані	3
22.	Провідний фахівець	халат бавовняний	12
23.	Завідувач комплексу громадського харчування	халат бавовняний	12
24.	Кондитер	халат бавовняний або куртка біла бавовняна та брюки білі бавовняні	12
		рукавиці комбіновані	3
		фартух білий бавовняний	12
25.	Гардеробник	халат бавовняний	12
26.	Завідувач архіву	халат бавовняний	12
27.	Комендант навчального корпусу, завідувач гуртожитку	халат бавовняний	12
28.	Фахівець, провідний фахівець редакційно-видавничого відділу	халат бавовняний	12

1	2	3	4
30.	Фахівець, провідний фахівець інформаційно-обчислювального центру	халат бавовняний	12
31.	Фахівець, провідний фахівець із заправки картриджів	халат бавовняний	12
		респіратор «Пелюстка»	до зносу
		рукавиці гумові	3
32.	Фахівець, провідний фахівець електротехнічної лабораторії	напівкомбінезон бавовняний	12
		рукавиці діелектричні	чергові
		галоші діелектричні	чергові
		окуляри захисні	до зносу
		куртка на утепленій основі	36
		захисна каска	до зносу
33.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем (сантехнік)	комбінезон бавовняний	12
		чоботи гумові (для робіт в умовах підвищеної вологості)	18
		захисні окуляри	до зносу
		рукавиці комбіновані	2
		перчатки гумові	2
		куртка на утепленій основі	36
34.	Члени добровільної пожежної дружини	костюм брезентовий	12
		черевики шкіряні	12
		рукавиці брезентові	12
		калоші діелектричні	12
		рукавиці діелектричні	12
		шолом захисний	12

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

**Перелік професій і посад  
працівників, яким безоплатно видають мило або інші мийні засоби  
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професій і посад</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Назва і кількість мийних засобів</b>
1.	Водій автомобіля	Господарча частина	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
2.	Механік	Господарча частина	Мило – 100 г/міс.
3.	Працівник з обслуговування приміщень (маляр-штукатур)	Господарча частина	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
4.	Фахівець, зайнятий на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах (електрозварювальник)	Господарча частина	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
5.	Робітник, зайнятий ремонтом і виготовленням меблів та інших виробів із деревини	Господарча частина	Мило – 100 г/міс.
6.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем (сантехнік)	Господарча частина	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
7.	Прибиральниця службових приміщень	Господарча частина	Мило – 100 г/міс.
8.	Фахівець, провідний фахівець редакційно-видавничого відділу	Редакційно-видавничий відділ	Мило – 100 г/міс.
9.	Фахівець, провідний фахівець із заправки картриджів	Інформаційно-обчислювальний центр	Мило – 100 г/міс.

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професій і посад</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Назва і кількість мийних засобів</b>
10.	Бібліотекар	Наукова бібліотека	Мило – 100 г/міс.
11.	Садівник	Ботанічний сад	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
12.	Завідувач складу, старший товарознавець	Господарча частина	Мило – 100 г/міс.
13.	Лаборант лабораторії хімії	ННІ природничих наук	Мило – 100 г/міс.
14.	Лаборант, ст. лаборант, провідний фахівець лабораторії кафедри фізики	ННІ фізики, математики та компютерно-інформаційних систем	Мило – 100 г/міс.
15.	Навчальний майстер	ННІ фізики, математики та компютерно-інформаційних систем	Мило – 100 г/міс.
16.	Двірник	Господарча частина	Мило – 100 г/міс. Порошок пральний – 400 г/кв.
17.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Господарча частина	Мило – 100 г/міс.
18.	Фахівець кабінету медичного контролю ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я	ННІ фізичної культури, спорту і здоров'я	Мило – 100 г/міс.
19.	Комірник	Комплекс громадського харчування	Мило – 100 г/міс.

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

**Перелік посад  
працівників із ненормованим робочим днем,  
яким згідно з Законом України «Про відпустки» ст. 8 п. 2 і Договором  
надається щорічна додаткова відпустка**

№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Проректор (без вченого звання)	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник головного бухгалтера	7
4.	Начальник планово-фінансового відділу	7
5.	Начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи	7
6.	Головний інженер	7
7.	Головний енергетик	7
8.	Начальник навчально-методичного відділу	7
9.	Начальник відділу ліцензування	7
10.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
11.	Начальник відділу охорони праці	7
12.	Завідувач канцелярії	7
13.	Начальник ЕТВ	7
14.	Начальник обчислювально-інформаційного центру	7
15.	Директор бібліотеки	7
16.	Заступник директора бібліотеки	7
17.	Директор ботанічного саду	7
18.	Юрисконсульт	7
19.	Психолог	7
20.	Вчений секретар	7
21.	Помічник ректора	7
22.	Радник ректора	7
23.	Секретар	7
24.	Завідувач комплексу громадського харчування	7
25.	Водій	7
26.	Завідувач навчальної лабораторії	7
27.	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	7
28.	Завідувач господарства	7
29.	Завідувач гуртожитку	7
30.	Комендант навчального корпусу	7

№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
31.	Заступник начальника навчально-методичного відділу	5
32.	Провідний фахівець	5
33.	Фахівець I категорії	5
34.	Фахівець II категорії	5
35.	Фахівець без категорії	5
36.	Паспортист	5
37.	Старший товарознавець	5
38.	Завідувач комори	5
39.	Завідувач практики	5
40.	Завідувач архіву	5
41.	Завідувач електротехнічної лабораторії	5
42.	Завідувач відділу, завідувач сектору, бібліотекар, бібліограф бібліотеки	5
43.	Навчальний майстер, що має вищу освіту	5
44.	Виконроб	5
45.	Старший лаборант, лаборант	4
46.	Робітник по ремонту будівель і приміщень (маляр-штукатур)	4

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям**

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено	планується	досягнутий результат		
1.	Провести паспортизацію витяжних систем навчального корпусу № 1			62000		III кв. 2015 р.	Начальник експлуатації Кіпоть В. С.
2.	Поповнити бібліотеку нормативними актами з охорони праці, підручниками	1000		500		III-IV кв. 2015 р.	Директор НБ Голиш Г. М.
3.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою	300	300	500		III-IV кв. 2015 р.	Начальник відділу ОП Гришко О. М.
4.	Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	13350	13350			III кв. 2015 р.	Відділ матеріально-технічного забезпечення
5.	Провести обов'язковий медичний огляд працівників університету	5500	5498,7	10000		III-IV кв. 2015 р.	Начальник відділу кадрової й організаційно-правової роботи Гук Б. М., начальник відділу ОП Гришко О. М.

Ректор  
О. В. Черевко

Голова профкому  
А. І. Стеценко

Інформаційне видання

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**Черкаського національного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**  
**на 2015-2017 роки**

**(із змінами і доповненнями станом на 12 листопада 2015 р.)**

Комп'ютерне верстання *Л. Г. Любченко*

Підписано до друку 14.12.2015. Формат 60x84/16.  
Ум. друк. арк. 1,9. Тираж 100 пр. Зам. №5793

Видавець і виготовлювач  
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького  
Адреса: 18000, м.Черкаси, бул.Шевченка, 81, кімн. 117,  
Тел. (0472) 37-13-16, факс (0472) 37-22-33,  
e-mail: vydav@cdu.edu.ua, <http://www.cdu.edu.ua>  
Свідоцтво про внесення до державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК №3427 від 17.03.2009 р.