

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ імені академіка В. Лазаряна НА 2017 – 2019 рр.

Колективний договір є двостороннім договором із соціально-економічних питань між адміністрацією і колективом працівників університету. Цим договором встановлюються локальні (місцеві) нормативні положення, що регулюють порядок наймання на роботу та умови праці, соціальний захист, відпочинок. Дія Колективного договору розповсюджується на всіх працівників університету, незалежно від членства в профспілці.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про колективні договори й угоди";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про наукову та науково – технічну діяльність";
- Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції в Україні";
- Закону України "Про відпустки";
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці" з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України та галузевої угоди між Міністерством транспорту та зв'язку України, Укрзалізницею та профспілкою залізничників і транспортних будівельників України на 2017-2019 роки, а також Статуту університету;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Постанов Кабінету Міністрів України.

Договір підписує, з однієї сторони, представником власника в особі ректора університету і, з другої сторони, від імені трудового колективу університету профспілковий комітет професійної спілки залізничників і транспортних будівельників України в особі голови профкому.

Ректор забезпечує дотримання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, за річними результатами звітує конференції трудового колективу.

Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу про виконання колективного договору за рік.

Колектив працівників університету забезпечує виконання Колективного договору, зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, норм, правил, стандартів з охорони праці, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання Колективного договору, у разі

необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

Кожен працівник університету несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання вимог антикорупційної програми університету затверджену наказом ректора університету від 25.05.2015 р. № 358 та вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» - відповідно до чинного законодавства.

1. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1 Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи університету, поліпшення матеріального забезпечення працівників, розвитку матеріальної бази університету.

1.2 Наймати на роботу науково – педагогічних, наукових працівників, педагогічних працівників та працівників за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі.

Контракт укладають на добровільних засадах, окрім осіб, посада яких передбачає укладання контракту згідно вимог чинного законодавства, на строк від одного до п'яти років і підписують особисто ректор (або уповноважена ним особа) і працівник та засвідчують печаткою.

Контракт не повинен погіршувати дійсних умов оплати праці та соціального захисту.

Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника університету, асистента, викладача-стажиста, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, декана, проректора, далі НПП, а також наукових працівників) проводиться відповідно до чинного законодавства.

1.3 Під час розробки кошторису доходів і витрат університету передбачити витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, придбання ліків для профілактики захворювань.

1.4 Встановити тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника відповідно до чинного законодавства при середньо тижневій тривалості 36 годин не більше 600 годин.

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає його навчальне навантаження, його розраховують відповідно до норм часу, затверджених відповідними наказами Міністерства освіти і науки України та наказами ректора університету.

Навчальне навантаження з урахуванням обсягів методичної, наукової, організаційної, виховної роботи, підвищення кваліфікації через аспірантуру або докторантуру, виконання робіт за дорученням ректора за кордоном тощо може скорочуватися окремим НПП за рішенням кафедри, але не може бути меншим ніж 600 годин на рік.

1.5 Для працівників університету встановити 5-денний 40 годинний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя, та 8-годинний робочий день згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету».

Для працівників, які працюють на посадах швейцарів, нічних комендантів, охоронців тощо, зупинення роботи, яких неможливо з виробничо – технічних умов, тривалість роботи, початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийняття їжі визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом, із встановленою тривалістю робочого часу за півріччя, з обов'язковим поданням графіків до розрахункової групи бухгалтерії університету.

1.6 Для нічних комендантів гуртожитків встановити тривалість робочого часу 4 години з режимом роботи з 22-00 години до 2-00 години з доплатою за роботу в нічний час.

Контроль за своєчасною явкою на роботу, введення табельного обліку і журнали місцевих відряджень працівників усіх підрозділів покладається на керівників підрозділів. Облік використання робочого часу ректора університету, проректорів і їх помічників, головного інженера покладається на загальний відділ університету.

1.7 У межах затвердженого Міносвіти кошторису ректор має право встановлювати доплати співробітникам університету за суміщення професій (посад); за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання разом зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин (у розмірі до 50% основного посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника).

За рахунок спецкоштів у межах фонду оплати праці надавати надбавки за складність і напруженість у роботі, високі показники у праці або за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання за згодою профкому у розмірі, передбаченому чинним законодавством, в межах фонду оплати праці.

1.8 Систематично (не менше 1 разу на 5 років) забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному НПП, НП та іншим, які підлягають атестації.

1.9 Сплачувати відпускні відповідно до чинного законодавства всім працівникам, у тому числі тим, які працюють на умовах сумісництва.

1.10 Наукові співробітники можуть залучатись до навчальної роботи за сумісництвом з оплатою згідно з чинним законодавством.

1.11 Погодинну оплату праці науково-педагогічним та науковим працівникам університету дозволяється проводити за виконання науково - технічних експертиз, сертифікаційних випробувань, робіт із діагностування, науково-технічних послуг за розцінками, затвердженими наказом ректора.

1.12 Не допускати необґрунтовані звільнення працівників через скорочення штату або з інших причин. Звільнення працівників університету, пов'язане з раціоналізацією, удосконаленням організації навчального процесу, ліквідацією, реперофілюванням структурних підрозділів може здійснюватися за умови письмового попередження профкому не пізніше ніж за три місяці, а також письмового повідомлення служб зайнятості за 2 місяці.

1.13 На період опалювального сезону залучати до роботи слюсарів котельні за змінним графіком роботи.

1.14 Залучати працівників, крім працівників, які працюють за змінним графіком роботи, до роботи у вихідні і святкові дні тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету і за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації. Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку з приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або, за погодженням сторін, у грошовій формі, але не менше ніж у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час. Залучати до роботи у вихідні дні НПП (Дні відкритих дверей, чергування у святкові дні та ін.) з наданням їм вихідного дня в зручний для них час протягом місяця.

1.15 Усім працівникам, які працюють за змінним графіком роботи встановити тривалість робочого дня 23 години на добу, з одногодинною перервою у зміну. Заміну проводити працівниками, які працюють за восьмигодинним графіком роботи (крім святкових та вихідних днів) і внесенням цих додаткових обов'язків із заміни в посадову інструкцію.

За змінним графіком роботи працюють наступні категорії співробітників:

- сторожі;
- ліфтери;
- швейцари;
- оператори котельні;
- чергові по гуртожитку;
- електромонтери (чергові).

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу встановити за півріччя та за календарний рік.

Усі години, які відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, оплачувати як понаднормові. Обсяг понаднормового часу не повинен перевищувати 120 годин на рік.

1.16 Встановити 4-годинний робочий день для вагітних жінок, починаючи з 6-го місяця вагітності, з збереженням заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

1.17 Для жінок, які мають дітей дошкільного віку, за погодженням із керівництвом структурних підрозділів, скоротити тривалість робочого дня на 1 годину зі збереженням повної заробітної плати і без зміни графіка роботи підрозділу. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул, враховуючи виробничі умови.

1.18 Дружині або чоловікові, котрі мають дітей дошкільного та шкільного віку до 15 років або дитину-інваліда, дозволяється користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 14 к.д. щорічно. Особам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, що підтверджено відповідним документом органів охорони здоров'я, за погодженням з адміністрацією університету, дозволяється користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 30 к.д. протягом року в зручний для них час (відпустку можна використовувати частинами, враховуючи виробничі умови).

1.19 Послідовність надання та тривалість чергової та додаткової відпусток працівникам університету встановлювати згідно з законом України "Про відпустки". Перенесення відпусток здійснювати чітко відповідно до ст. 11 цього Закону. Відкликання з відпустки дозволяється тільки за умов ст. 12 Закону України «Про відпустки». Не допускати накопичування щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Надавати в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину керівним, науково-педагогічним і науковим працівникам протягом навчального року.

У разі перенесення або поділу щорічної відпустки у зв'язку з роботою у період літніх канікул (виробнича практика, приймальна комісія, участь у конференціях, симпозіумах тощо) надавати науково-педагогічним працівникам цю частину невикористаної відпустки протягом навчального року за умови забезпечення навчального процесу кафедри.

Поділ щорічної відпустки науковим та іншим працівникам допоміжного персоналу та АГЧ регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету».

1.20 Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах встановлюється згідно з чинним законодавством за окремим списком, що додається (додатки 1, 2), але в сумі кількість додаткових днів до чергової відпустки не може перевищувати 14 днів.

1.21 Зберегти тривалість основної щорічної відпустки 28 календарних днів для працівників, прийнятих на роботу до 1 січня 1997 року.

1.22 Виплату відпускних здійснювати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. При неможливості своєчасної виплати відпускних відпустку за згодою сторін може бути перенесено на час затримки виплати відпускних.

1.23 Не залучати до роботи у вечірній час і не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком до 14 років, без їх згоди, крім випадків, передбачених умовами прийому на роботу та специфікою навчального процесу.

1.24 Своєчасно виконувати всі постанови уряду з оплати праці.

1.25 Разом із заробітною платою видавати всім працівникам розрахунки зарплати із розшифруванням усіх утримань.

1.26 Здійснювати виплату заробітної плати всім працівникам (за умов своєчасного фінансування): аванс – до 17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця. У випадку збігу виплати авансу чи зарплати з вихідними та святковими днями виплата проводити на один день раніше. Виплату стипендій студентам проводити до 25 числа кожного місяця. У разі переходу на банківське розрахунково-касове обслуговування видачі заробітної плати працівникам університету, із використанням пластикових карт міжнародних платних систем, вчасно перераховувати кошти на відповідний рахунок банку.

1.27.1 Оплату праці в період відрядження працівника проводити в розмірі посадового окладу, але не нижче середнього заробітку (відповідно з ст. 121 Кодексу законів про працю України).

1.28 Преміювати працівників університету за підсумками роботи за місяць, квартал і рік з урахуванням фінансових можливостей, згідно з відповідними Положеннями про преміювання.

1.29 Працівникам, яким присвоєні державні звання, нагороди, вводити надбавки до посадового окладу згідно з відповідними Положеннями.

1.30 У разі звільнення працівника виплачувати належну суму і видавати трудову книжку в день звільнення. У випадку несвоєчасного розрахунку працівника з університетом остаточний розрахунок з працівником проводити згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.32 Сприяти виконанню трудовим колективом своїх функціональних обов'язків, навчальних планів, графіка навчального процесу, планів НДР і господарських робіт. Усі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки розглядати на зборах колективів структурних підрозділів, до порушників вживати заходи громадського впливу. У разі необхідності ставити перед адміністрацією питання про застосування стягнень до порушників відповідно до Кодексу законів про працю України, аж до звільнення.

1.33 Здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією університету чинного законодавства про працю й оплату праці.

2. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1 Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці".

2.2 Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці та щоквартальну перевірку їх виконання. Виділити у 2017-2019 рр. на виконання комплексних заходів 860,5 тис. грн. (додаток 3) відповідно до фінансування та кошторису.

2.3 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників університету.

2.4 Забезпечити зовнішнє освітлення корпусів університету та прилеглої території і пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

2.5 Забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки протипожежними засобами.

2.6 Забезпечити працівників спецхарчуванням, спецодягом, миючими засобами, рушниками, засобами індивідуального захисту та іншим відповідно до умов праці та нормативних актів (додатки 4, 5).

2.7 Встановлювати доплати в розмірі 35 % посадового окладу за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) вахтерам і черговим навчальних корпусів та гуртожитків, сторожам, комендантам гуртожитків згідно з чинним законодавством.

2.8 Утримувати аудиторії, лабораторії, виробничі приміщення і робочі місця, місця загального користування згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Забезпечувати готовність аудиторій, лабораторій і обладнання, гуртожитків, пунктів громадського харчування до нового навчального року. При температурі в приміщенні нижче, або вище у літній період санітарних норм вирішувати питання про перенесення або припинення занять та робочого процесу співробітників.

2.9 Забезпечити проведення медичних профілактичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих умовах, та інших працівників згідно з нормативними законодавчими актами.

2.10 Надавати працівникам, які працюють у шкідливих умовах, додаткову відпустку і скорочений робочий день згідно з чинним законодавством (додаток 2, 3).

2.11 Забезпечити безпеку руху пішоходів по території університету. Підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

2.12 Звітувати про виконання угоди з охорони праці на засіданнях профкому та ректорату.

2.13 Подавати до відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України документи для призначення страхових виплат при нещасних випадках на виробництві і профзахворюваннях.

2.14 Не допускати наднормових робіт працівників університету (крім випадків, пов'язаних з виробничою необхідністю). Оплату проводити згідно з Кодексом законів про працю України.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.15 Силами громадських інспекторів і комісій з охорони праці встановити постійний контроль за дотриманням членами трудового колективу вимог охорони праці. Матеріали перевірок періодично розглядати на своїх засіданнях.

2.16 Розглядати на своїх засіданнях заходи з підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період, замовлення на спецодяг, спецвзуття, спецхарчування та інші засоби індивідуального захисту для їх затвердження адміністрацією.

2.17 Систематично, згідно з планом, перевіряти виконання керівниками підрозділів пропозицій комісії з охорони праці в лабораторіях, відділах та інших підрозділах, вимагати їх нормативної реалізації.

2.18 Розглядати щоквартально на засіданнях профкому питання про хід виконання угоди з охорони праці.

3. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 За наявності фінансових можливостей та відповідно до чинного законодавства:

3.1.1 Встановлювати надбавки працівникам університету до посадового окладу:

- а) за високі досягнення у праці - до 50%;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - до 50%;
- в) за складність, напруженість в роботі - до 50%;
- г) за почесні звання України, СРСР, союзних республік «народний», у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу;
- д) за спортивні звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «Майстер спорту» - 10% посадового окладу;
- ж) за знання та використання в роботі іноземної мови (пункт 2 наказу МОН України № 157 від 26.09.2005) – 10%;
- з) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового місячного окладу;
- к) за класність водіям автотранспортних засобів:
водіям II класу -10%; водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним, або спортивним званням.

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

3.1.2 Виплачувати доплати працівникам:

- а) у розмірі 50% основного посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення посад, професій;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- б) за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;
- в) за вчене звання: професора - 33% у граничному розмірі;
доцента - 25% у граничному розмірі ;
- г) за науковий ступінь: доктора наук - 25% у граничному розмірі;
кандидата наук - 15% у граничному розмірі.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим званням, почесним або спортивним званням.

3.1.3 Надавати матеріальну підтримку авторам наукових і навчально-методичних видань.

3.1.4 Виплачувати НПП, працівникам бібліотеки, музею та науковим працівникам університету надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах згідно з чинним законодавством: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, 20 років і більше - 30%.

3.1.5 При наданні чергової відпустки виплачувати працівникам грошову допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу згідно з Положенням, при наявності фонду економії по заробітній праці.

3.1.6 Надавати матеріальну допомогу до одного посадового окладу:

- працівникам університету при виході на пенсію;
- багатодітним сім'ям та саодиноким матерям;
- у зв'язку зі смертю працівників університету або їх прямих родичів.

3.1.7 Виділяти кошти на придбання путівок для оздоровлення співробітників і студентів на пільгових умовах.

3.1.8 Надавати допомогу для оформлення дисертаційних документів (безкоштовне друкування автореферату і т.ін.) працівникам, докторантам та аспірантам, які підготували дисертацію до захисту та залишаються працювати в університеті, згідно з відповідним Положенням.

3.1.9 Укладати договори, угоди та оплачувати підготовку аспірантів та здобувачів в інших організаціях за спеціальностями, з яких не ведеться підготовка в університеті;

3.1.10 Здійснення заохочення шляхом преміювання, доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам, пільгового харчування студентів проводити на підставі відповідного Положення, узгодженого з профкомом, ухваленого рішенням Вченої ради університету, затвердженого ректором.

3.1.11 Виплачувати надбавки до посадового окладу працівникам, які нагороджені знаком “Почесний залізничник”, “Залізнична слава” трьох ступенів та іншими почесними званнями та знаками, згідно з відповідним Положенням.

3.1.12 Виплачувати надбавки до посадового окладу викладачам, яким присвоєно звання “приват-професор”, “приват-доцент, згідно з Положенням.

3.1.13 Надавати працівникам університету можливість здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень магістра за рахунок спецкоштів університету, але не більш 10 чоловік на рік, за поданням вчених рад факультетів.

3.2 Поетапно впроваджувати медичне страхування працівників університету, пенсіонерів, а також студентів і дітей працівників.

3.3 Надавати в користування студентам, працівникам університету та амбулаторії на пільгових умовах усі наявні спортивні зали, споруди (плавальний басейн) та майданчики для занять спортом.

3.4 Сприяти роботі Ради ветеранів війни, виділяти кошти на святкування Дня Перемоги, допомогу ветеранам війни та здійснювати інші святкові та заохочувальні заходи.

3.5 До прийняття рішень та наказів із питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу, проводити консультації й узгодження з профкомом.

3.6 Не менше двох разів на рік проводити зустріч ректора та проректорів з представниками трудових колективів університету щодо виробничих та соціальних питань.

3.7 Застосовувати пільги, визначені у Колективному договорі, лише за умови відсутності у НПП та працівників дисциплінарних стягнень.

3.8 Погоджувати з профкомом здавання приміщень в оренду.

3.9 Погоджувати з профкомом та цехкомами підрозділів накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України з метою забезпечення соціального захисту працівників університету.

3.10 Погоджувати з профспілковим комітетом упровадження нових умов праці і не пізніше ніж за 2 місяці до введення їх у дію ознайомлювати з ними працівників.

3.11 Житлова площа, яка побудована за рахунок капіталовкладень зі спецкоштів, подарована університету іншими організаціями чи фізичними особами та інша, надається або реалізується працівникам університету відповідно до чинного законодавства. Перевага надається працівникам, які перебувають на квартирному обліку в університеті.

Адміністрації та профспілковому комітету надається право позачергово виділяти житло окремим висококваліфікованим спеціалістам, які зробили значний внесок у розвиток університету, та іншим працівникам університету з урахуванням їх трудового внеску.

Рішення про надання житла приймається на спільному розширеному засіданні адміністрації та профкому університету.

3.12 Діти сироти та особи з числа дітей–сиріт і дітей позбавлених батьківської опіки, зараховуються на повне державне забезпечення до 23 років або до закінчення відповідного навчального закладу, забезпечуються безкоштовним харчуванням за нормами для вихованців шкільного віку шкіл–інтернатів та гуртожитком на час навчання.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.13 Вносити до органів підпорядкування пропозиції, спрямовані на підвищення життєвого рівня працівників, збільшення заробітної плати залежно від рівня інфляції та домагатися своєчасної її виплати.

3.14 Виділяти на матеріальну допомогу членам профспілки не менше 25% профбюджету та надавати її за згодою цехкомів підрозділів.

3.15 Надавати допомогу працівникам університету на медичне страхування.

3.16 Постійно контролювати роботу пунктів громадського харчування університету.

3.17 Щоквартально на засіданні профкому університету заслуховувати звіти про роботу керівників адміністративно-господарських підрозділів.

3.18 Розподіл путівок в пансіонати, будинки відпочинку проводити на засіданнях профкому із запрошенням на засідання усіх зацікавлених осіб.

3.19 Залишати на профспілковому обліку працівників, звільнених за незалежними від них обставинами, до вирішення питання про їх працевлаштування із забезпеченням усіх прав члена профспілки.

3.20 У випадку виникнення трудових спорів між адміністрацією і працівником усебічно сприяти їх об'єктивному розгляду комісією з трудових спорів, надавати працівникам у разі необхідності юридичну допомогу.

4 КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1 Виділяти кошти (в межах фінансування) на утримання культурно-побутових та спортивних споруд університету.

4.2 Відраховувати кошти профкому на культурно-і спортивно-масову роботу та оздоровлення співробітників університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3 Систематично сприяти проведенню серед працівників, аспірантів та студентів університету виховних, культурно - та спортивно-масових заходів. Організовувати проведення бесід, лекцій, концертів, вечорів відпочинку.

4.4 Виділяти кошти з профбюджету на проведення культурно- та спортивно-масової роботи, оздоровлення, на придбання обладнання, культ- та спортінвентарю, не менш як 50% профбюджету.

5 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1 Визнавати профспілковий комітет між конференціями з питань, які не потребують рішень загальних зборів, повноважним представником трудового колективу університету під час ведення переговорів із метою вирішення соціально-економічних проблем: оплати, умов та охорони праці, а також із метою розробки й укладання колективного договору.

5.2 Здійснювати безготівкову оплату профспілкових членських внесків через бухгалтерію університету з перерахуванням 100 % цих коштів на рахунок профкому одночасно з поданням чеків до банку на отримання коштів для виплати заробітної плати та інших виплат і винагород.

5.3 Надавати для забезпечення діяльності профспілкової організації безкоштовно:

- приміщення для профспілкового комітету в головному навчальному корпусі з необхідним обладнанням та телефонним зв'язком;
- засоби оргтехніки;

- приміщення для проведення засідань профкому, профспілкових зборів та конференцій.

5.4 Надавати підтримку підприємницькій діяльності профкому у випадку здійснення її в статутних цілях і спрямування на вирішення соціально-економічних проблем працівників університету, згідно з чинним законодавством.

5.5 Надавати за поданням профкому профспілковому активу час для навчання, для участі в з'їздах, конференціях, пленумах, президіях, які скликаються профспілками, зі збереженням на цей час заробітної плати.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.6 Забезпечувати виконання Колективного договору, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.

5.7 Не організовувати страйків або інших видів громадського протесту та колективних дій на період дії Колективного договору та при своєчасному і повному виконанні положень і умов, які включені до нього.

6 КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, які його підписали, і звітують про його виконання на конференції трудового колективу.

6.2 Профком, контролюючи виконання Колективного договору, має право: отримувати необхідну інформацію в усіх службах університету; заслуховувати на засіданнях профкому керівників підрозділів, служб університету про хід виконання тих чи інших положень договору.

6.3 Посадові особи, які не подали інформацію профкому, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, а також винні у невиконанні чи порушенні Колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.4 Суперечки між сторонами Колективного договору вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7 ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1 Конференція доручає голові профспілкового комітету підписати Колективний договір з ректором університету від трудового колективу, а також представляти інтереси членів трудового колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

7.2 Конференція трудового колективу обирає узгоджувальну комісію, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору, готує проект нового Колективного договору на наступний термін, регулярно інформує ректора та

профком про хід виконання Колективного договору, у разі потреби вносить до нього необхідні доповнення.

7.3 Адміністрація і профком університету зобов'язуються забезпечити систематичну перевірку виконання Колективного договору та обговорювати її результати на конференції трудового колективу (двічі на рік), засіданнях Вченої ради та профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядає узгоджувальна комісія, про що складає відповідний протокол. Зміни та доповнення до Колективного договору, що не погіршують соціального та матеріального становища працівників, вносять протягом строку його дії за ініціативою профспілкового комітету або адміністрації та розглядають на засіданні узгоджувальної комісії.

Колективний договір набуває чинності з моменту підписання і діє до укладання нового чи пролонгації цього договору.

За дорученням конференції трудового колективу договір підписують: від адміністрації університету – ректор університету, від трудового колективу – голова профкому університету.

Колективний договір укладено на конференції трудового колективу університету 24 квітня 2017 р. (протокол № 45).

Ректор університету

О.М.Пшінько

Голова профкому

М.П.Островерхов

П Е Р Е Л І К

посад та професій працівників Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна оплачувана додаткова відпустка згідно зі ст. 8 Закону України "Про відпустки" на 2017-2019 роки, прийнятий на конференції трудового колективу 24 квітня 2017 р. протокол № 45

№ з\п	Посада, робота та професія	Кількість днів додаткової відпустки
Керівний склад		
1	2	3
1.	Проректор з АГР	7
2.	Помічник ректора	7
3.	Головний інженер	7
Керівники відділів		
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Начальник НДЧ	7
6.	Головний енергетик	7
7.	Головний механік	7
8.	Керівник теплоенергетичного відділу	7
9.	Начальник відділу кадрів	7
10.	Директор НТБ	7
11.	Директор НДІ	7
12.	Начальник відділу постачання	7
13.	Начальник ІОЦ	7
14.	Начальник відділу охорони праці	6
15.	Помічник проректора з АГР	6
16.	Начальник навчального відділу	6
17.	Начальник навчально-методичного відділу	6
18.	Начальник відділу технічних засобів навчання	6
19.	Завідувач ГНДЛ	6
20.	Завідувач ПКТБ	6
21.	Заступник директора НДІ	6
22.	Головний інженер ПКТБ	6
23.	Головний конструктор ПКТБ	6
24.	Начальник загального відділу	6
25.	Керівник житлово-комунального відділу	6
26.	Начальник юридичного відділу	5
27.	Начальник відділу з режимної роботи і ВО	4
28.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	4
29.	Завідувачі гуртожитків	4
30.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	4
31.	Керівник плавального басейну	4
32.	Завідувач господарством навчального корпусу	4
33.	Заступник головного бухгалтера	4
34.	Заступник начальника РВВ	4

1	2	3
35.	Заступник начальника відділу кадрів	4
36.	Заст. начальника ІОЦ	4
37.	Начальник штабу ЦЗ	4
Провідні спеціалісти		
36.	Провідний економіст планового відділу	4
37.	Провідний інженер з ремонту будівель та нагляду за будівлями	4
38.	Провідний інженер	4
39.	Провідний економіст з договірних та претензійних робіт ВЗВ	4
40.	Провідний фахівець відділу міжнародних зв'язків	4
41.	Провідний – бухгалтер	4
42.	Провідний інженер ІОЦ	4
43.	Провідний інженер з комп'ютерних систем ННЦ "Лідер"	4
44.	Провідний фахівець навчального відділу	4
Спеціалісти		
45.	Диспетчер факультету	4
46.	Водій легкового автомобіля	4
47.	Інженер з охорони праці	3
48.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, І кат., ІІ кат.	3
49.	Інженер з комп'ютерних систем, І кат., ІІ кат.	3
50.	Редактор науковий	3
51.	Адміністратор бази даних ЛІТ ІОЦ та ІОЦ	3
52.	Інженер з комп'ютерних систем ННЦ «Лідер»	3
53.	Фахівець І, ІІ категорій ВЗВ, ректорату	3
54.	Фахівець навчального відділу	3
55.	Фахівець. відділу кадрів	3
56.	Бухгалтер І, ІІ, ІІІ категорії	3
57.	Інспектор навчального відділу	3
58.	Старший оператор ІОЦ	3
59.	Старший майстер ВГЕ	3
60.	Старший майстер ТЕВ	3
61.	Оператор ЕОМ	2
62.	Майстер ТЕВ	2

Ректор університету

О.М. Пшінько

Голова профкому

М.П. Островерхов

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту, яким за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на пільги

№	Найменування виробництв, робіт, посад і професій	№ карти умов праці	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кал. днів)	Доплата у відсотках від посадового окладу (ставки)	Безкоштовно молоко або інші рівноцінні харч. продукти
1	2	3	4	6	5
1.	Автослужба				
	1.1. Машиніст екскаватору	5	2	4 %	
2.	Теплоенергетичний відділ				
	2.1. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	10	2	4 %	
	2.2. Електрослюсар з ремонту електроустаткування	10	2	4 %	
	2.3. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	11	2	4 %	
	2.4. Слюсар КВП і А	9	2	4%	
	2.5. Електрогазозварник	12	4	8 %	безкош. молоко
	2.6. Слюсар - ремонтник	8	3	4 %	
	2.7. Слюсар з ремонту устаткування котельні та пило підготовчих цехів	8	3	4 %	
	2.8. Слюсар з ремонту устаткування тепломереж	8	3	4 %	
	2.9 Слюсар з обслуговування тепломереж	8	3	4 %	
3.	Відділ головного механіка				
	3.1. Електрогазозварник	12	4	8%	безкош. молоко
	3.2. Слюсар-ремонтник	8	3	4%	
	3.3. Слюсар-сантехнік	4	4	4%	безкош. молоко
4.	Ремонтно – будівельна служба				
	4.1. Столяр	6	3	4 %	
	4.2. Маляр-штукатур	7	3	4 %	безкош. молоко
	4.3. Маляр	7	3	4 %	безкош. молоко
5.	Комунальний відділ				
	5.1. Прибиральник сміттєпроводів	13	3	4 %	безкош. молоко
6.	Відділ головного енергетика				
	6.1. Електромонтер	10	2	4%	
7.	НМН Центр (Львів)				
	7.1. Електромонтер	10	2	4%	
	7.2. Слюсар-сантехнік	4	4	4%	безкош. молоко
8..	Бібліотека				
	8.1. Бібліотекар (книгосховище)	3	2	4%	
	8.2. Бібліотекар І, П к. (книгосховище)	3	2	4%	
	8.3. Головний бібліотекар (книгосховище)	3	2	4%	
	8.4 Зав. відділом (книгосховище)	3	2	4%	

1	2	3	4	5	6
9.	Каф. "Хімія та інженерна екологія"				
	9.1. Лаборант	1	2	4%	безкош. молоко
	9.2. Старший лаборант	1	2	4%	безкош. молоко
	9.3. Зав. навчальною лабораторією	1	2	4%	безкош. молоко
10.	Канцелярія				
	10.1. Друкарка I кат.	2	2	4%	
11.	Рекламно-видавничий відділ				
	11.1. Технік I кат.	14	2	4%	
	11.2 Редактор науковий	14	2	4%	
12.	Студмістечко				
	12.1. Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	16	1	4%	
13	Будинок культури				
	13.1. Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	16	1	4%	
14.	Господарчий відділ				
	14.1. Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	16	1	4%	
15.	Інститут післядипломної освіти та гуртожиток ІПО, ФПК				
	15.1. Слюсар-сантехнік	4	4	4%	безкош. молоко
16	Спортивні споруди (плавальний басейн)				
	16.1 Дезинфектор	17	2	4%	безк.мол.
17	Архів				
	17.1 Зав. архіву (книгосховище)	3	2	4%	
	17.2 архіваріус архіву (книгосховище)	3	2	4%	

Перелік складений за результатами атестації робочих місць працівників університету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, додаток № 9 «Про порядок додаткової оплати за несприятливі умови праці в установах та організаціях системи освіти» та Постанови Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань та Президії ВЦРПС від 16.12.87р. № 731/П-13 «Про порядок безкоштовної видачі молока чи інших рівноцінних харчових продуктів робочим та службовцям, зайнятих на роботі з шкідливими умовами праці».

Ректор університету

Голова профкому

О.М. Пшінько

М.П. Островерхов

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту і мені академіка В. Лазаряна на 2017-2019 р.р.

№	Найменування заходів	Вартість робіт, (тис. грн.)		Термін виконання, рік						Особи відповідальні за виконання заходів
		Асигн	Витр	2017	варт.	2018	варт.	2019	варт.	
1.	Ремонтно-будівельна служба, закупити:									Проректор з АГР Керівник підрозділу
	1. Електроінструмент: електродриль, шуруповерт, електролобзик, болгарка.	45,0		II-XI	15,0	II-XI	15,0	II-XI	15,0	
	2. Монтажна люлька									
2.	Теплоенергетичний відділ.									Керівник підрозділу
	1. Огляд та запуск в дію 2-х тельферів	12,0		II- IV	12,0					
	2. Закупити електропіч.									
3.	Відділ охорони праці									Нач. відділу ОП
	1. Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	300,0		XI-XII	100,0	XI-XII	100,0	XI-XII	100,0	Керівники підрозділів, відділ постачання
	2. Забезпечити безкоштовним молоком та миючими засобами	250,2		VII-XII	61,2	I- XII	94,5	I- XII	94,5	Керівники підрозділів
	3. Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників	41,0			21,0	I-II	20,0			Керівники підрозділів, відділ ОП
	4. Забезпечити підрозділи аптечками першої допомоги	18		V-VII	6,0	II	6,0	II	6,0	Відділ ОП, бухгалтерія
	Всього	666,2			215,2		235,5		215,5	

Ректор університету

О.М. Пшінько

Голова профкому

М.П. Островерхов

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників структурних підрозділів Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, які за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці мають право на отримання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Професія, посада	Кількість осіб	Шкідливий хімічний виробничий фактор
1	2	3	4	5
1	Автослужба	Тракторист	1	Вуглеводні аліфатичні насичені. Вуглецю оксид. Азоту діоксид
2	Теплоенергетичний відділ	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1	Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1	Вуглецю оксид. Азоту діоксид. Свинець
		Електрогазозварник	1	Марганець Залізо Озон Вуглецю оксид. Азоту діок.
		Слюсар-ремонтник	1	Пил з утриманням SiO2 Вуглецю оксид Азоту діоксин
		Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	2	Пил з утриманням SiO2 Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з обслуговування теплових мереж	4	Пил з утриманням SiO2 Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	1	Пил з утриманням SiO2 Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Оператор газової котельні	9	Вуглецю оксид. Азоту діоксид
		Апаратник хімводоочищення	1	Вуглецю оксид. Азоту діоксин .Аміак
		Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	1	Пил з утриманням SiO2Вуглецю оксид. Азоту діок. Хлор
Всього:			22	
3	Відділ головного механіка	Слюсар-ремонтник	3	Сірководень. Аміак
		Слюсар-сантехнік	9	Сірководень. Аміак
		Токар	1	Акролеїн. Масла мінеральні нафтові. Сірчисти ангідрид. Пил електрокорунд
		Електрогазозварник	1	Марганець Залізо Озон Вуглецю оксид. Азоту діоксид
Всього:			14	

1	2	3	4	5
4	Ремонтно-будівельна служба	Маляр	13	Вугл. і аліфатичні насичені. Пил з утриманням SiO2
		Тракторист	1	Вугл. і аліфатичні насичені. Вуглецю оксид.Азоту діокс.
Всього:			14	
5	Коммунальний відділ	Прибиральник сміттепроводів	2	Пил з утриман - ням SiO2 Хлор
Всього:			2	
6	Львівська філія ДНУЗТ	Слюсар-сантехнік	1	Сірководень. Аміак
Всього:			1	
7	Кафедра «Хімія та інженерна екологія»	Завідувач навчально-учбовою лабораторією	1	Водню хлорид. Луги їдкі
		Лаборант , старший лаборант	4	Водню хлорид. Луги їдкі
Всього:			5	
8	Господарчий відділ	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	4	Пил з утриман- ням SiO2. Хлор
Всього:			4	
9	Спортивні споруди (плавальний басейн)	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	3	Пил з утриман- ням SiO2. Хлор
		Дезінфектор	4	Хлор
Всього:			7	
10	Студмістечко	Прибиральник виробничих та побутових приміщень з прибиранням санвузлів	6	Пил з утриман- ням SiO2. Хлор
		Маляр гуртожитків № 1 та № 3	3	Вугл. і аліфатичні насичені. Пил з утриманням SiO2
Всього:			9	
11	Рекламно-видавничий відділ	Технік (палітурник)	2	Пил росл. походження паперова. Азоту діоксид.Кислота оцтова
		Технік (друкар)	2	Пил рослинного походження паперова. Озон
Всього:			4	
ВСЬОГО по університету:			82	

Підстава: Постанова Держкомпраці і Президії ВЦРПС від 16.12.87р. № 731-П-13 « Про порядок безкоштовної видачі молока чи інших рівноцінних харчових продуктів робочим та службовцям, зайнятим на роботі із шкідливими умовами праці». Постанова ПК співробітників університету «Про узгодження переліку робіт і професій Університету, який дає право на безкоштовне видання молока, або рівноцінних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці». Заявки керівників структурних підрозділів.

Ректор університету

О.М. ПШІНЬКО

Голова профкому

М.П. ОСТРОВЕРХОВ

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

№	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, г
1	2	3
1.	Котельня 1.1. Газоелектрозварювальник 1 1.2. Токар 1 1.3. Слюсар по експлуатації обладнання котельні 2 1.4. Слюсар по ремонту автоматики та КВП 1 1.5. Слюсар-електрик 1 1.6. Слюсар-ремонтник 2 1.7. Апаратник хімводоочищення 2 1.8. Слюсар по ремонту газового господарства 2 1.9. Прибиральник 1,5 1.10. Машиніст насосних установок 4 1.11. Майстер 1 1.12. Оператор газової котельні 9	200 200 400 200 200 400 400 400 300 800 200 1800
2.	Гараж 2.1. Водій автомобіля 3 2.2. Тракторист 1 2.5. Прибиральник 1 2.6. Ст. механік 1	600 200 200 200
3.	Ремонтно-будівельна група 3.1. Маляр 9 3.2. Столяр 7 3.3. Лицювальник-плиточник 1 3.4. Підсобний робітник 2	1800 1400 200 400
4.	Відділ головного механіка 4.1. Слюсар-ремонтник 4 4.2. Електрогазозварювальник 2 4.3. Слюсар-сантехнік 11 4.4. Токар 1	800 400 2200 200
5.	Комунальний відділ 5.1. Ст. робітник 1 5.2. Двірник 11 5.3 Робітник 5	600 2200 10000
6.	Господарчій відділ 6.1. Столяр 1 6.2. Тесляр 2 6.3. Підсобний робітник 1 6.4. Прибиральник 55	200 400 200 11000
7.	Відділ головного енергетика 8.1. Ст. майстер 1 8.2. Майстер 1 8.3. Зав. лаб. 1 8.4. Електромонтер 21 8.5. Прибиральник 0,5	200 200 200 4200 100

1	2	3
10.	Спортивні споруди 10.1. Ремонтувальник площинних споруд 1 10.2. Дезінфектор 4 10.3. Лаборант-бактеріолог 1 10.4. Прибиральник 3 10.5. Медсестра 3	200 800 200 600 600
11.	Редакційно-видавничий відділ 11.1. Технік 1 11.2. Редактор - науковий 2	200 400
12.	Експлуатаційний відділ 12.1. Ст. майстер 1 12.2. Електромонтер 4	200 800
13.	Бібліотека 13.1. Бібліотекар у книгосховищі 10	2000
14.	Відділ матеріально-технічного забезпечення 14.1. Комірник 1	200
15.	Канцелярія 15.1. Друкарка 2	400
НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС		
16.	Кафедра Хімії 1. Зав. лабораторією 1 2. Ст. лаборант 2 3. Лаборант 2	200 400 400
17.	Кафедра Технології матеріалів 1. Зав. лабораторією 1 2. Учбовий майстер 7,5	200 1500
18.	Кафедра Локомотивів 1. Зав. лабораторією 1 2. Лаборант 2	200 400
19.	Кафедра Будівельних конструкцій 1. Зав. лабораторією 1	200
20.	Кафедра Вагонів 1. Зав. лабораторією 1 2. Лаборант 1 3. Фахівець 1	200 200 200
21.	Кафедра Будівельних матеріалів 1. Навчальний майстер 0,5	100
22.	Кафедра Прикладної механіки 1. Зав. лабораторією 1	200
23.	Кафедра Фізики 1. Зав. лабораторією 1 2. Лаборант 1	200 200
24.	Кафедра Автоматизованого електропривода 1. Зав. лабораторією 1 2. Лаборант 1	200 200
25.	Кафедра ТОЕ 1. Зав. лабораторією 1 2. Ст. лаборант 1	200 200
26.	Кафедра електрорухомого складу залізниць 1. Зав. лабораторією 1 2. Лаборант 1 3. Асистент 1	200 200 200

1	2	3	4
27.	Кафедра енергопостачання залізниць 1. Зав. лабораторією 2. Лаборант	2 1 2	400 200 400
28.	Кафедра гідравліки та водопостачання 1. Лаборант	1	200
29.	Кафедра УЕР 1. Зав. лабораторією	1	200
30.	Кафедра ЕОМ 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант	1 1	200 200
31.	Обчислювальний центр 1. Інженер-електронник П категорії	2	400
32.	Кафедра Будівельної механіки 1. Зав. лабораторією 2. Ст. лаборант 3. Провідний інженер	1 2 1	200 400 200
33.	Кафедра теплотехніки 1. Зав. лабораторією	1	200
34.	Кафедра АТЗ 1. Зав. лабораторією	1	200
ВСЬОГО:			56,8 кг

Ректор університету

О.М. Пшінько

Голова профкому

М.П. Островерхов