

Затверджено  
зборами трудового колективу

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку Української медичної стоматологічної академії**

### **I. Загальні положення.**

Сучасні правила внутрішнього розпорядку Української медичної стоматологічної академії складені на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю, Законів України “Про охорону праці”, “Про оплату праці в Україні”, галузевих правил внутрішнього розпорядку для працівників закладів системи охорони здоров’я та Статуту академії.

1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов’язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в академії забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в академії визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який має на меті сприяти вихованню педагогічних, інженерно-технічних та інших працівників і службовців, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на досягненнях в науково-педагогічній, методичній та консультативній основі раціонального використання робочого часу, високій якості роботи по збереженню охорони здоров’я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

Додержання трудової дисципліни – перше правило поведінки кожного члена колективу.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом академії у межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із первинною проф. Організацією, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **II. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в академії відповідно до Кодексу законів про працю України.

6. При укладенні трудового договору згідно ст. 21 КЗпП України громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я, військовозобов'язані повинні пред'явити військовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Професорсько-викладацький склад приймається на роботу відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України.

Науково-педагогічний працівник може бути звільнений з роботи на підставах, передбачених законодавством.

Декани факультетів обираються на конкурсній основі таємним голосуванням Вченої ради академії терміном на 5 років.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі від 1 до 6 місяців.

Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. Відповідно ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Згідно ст. 30 КЗпП України працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію академії письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі коли заява працівника про звільнення зумовлена невиконанням власним або уповноваженого ним органом, законодавства про працю або умов колективного договору чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагав розірвання договору, установа не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Згідно ст. 40 КЗпП України трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний установою лише у випадках:

- 1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2) виявленої невідповідальності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;

- 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- 4) прогул (в т.ч. відсутність на роботі понад 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 5) поява на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1,2,6 допускаються якщо неможливо перевести за згодою працівника на іншу роботу. Не допускається звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті, а також перебування у відпустці).

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації академії може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

Відповідно до ст. 43 КЗпП України, розірвання трудового договору без попередньої згоди профкому допускається у випадках:

- ліквідація установи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи, в зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду та інші випадки передбачені законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора академії. У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи

### III. Основні обов'язки працівників.

#### 12. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва академії, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна академії;
- вчасно приходити на роботу, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, чесно, уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі академії, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та структурних підрозділах, а також на території закладу, обладнання і пристосування у належному стані;
- мати охайний зовнішній вигляд, чим подавати приклад, як для співробітників та студентів академії;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, власним прикладом закликати до здорового способу життя та інших обов'язків передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами академії, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись обов'язків з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом академії у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, негайно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

13. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників згідно статуту, передбачених положеннями,

посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, згідно чинного законодавства.

#### **IV. Основні права працівників.**

14. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади (роботи);
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на спеціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

#### **У. Основні обов'язки керівництва академії.**

15. Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи, забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, раціональних форм розподілу, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати нормативні акти згідно трудового кодексу;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення й упровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати й нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни форми примирення, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого та невиробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні академією, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

## **VI. Робочий час та його використання.**

16. Регламент роботи будується у відповідності з Кодексом Законів України “Про працю” та “Про місцеве самоврядування”, Статутом академії з метою забезпечення навчально-виховного процесу, наукової та лікувально-

консультативної роботи, адміністративно-господарської роботи в структурних підрозділах академії. Тривалість робочого часу працівників академії встановлено 40 годин на тиждень для робітників адміністративного управління, обслуговуючого та навчально-допоміжного складу, та 36 годин на тиждень для осіб професорсько-викладацького складу.

Вихідні дні: субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – 8.30; закінчення роботи – 17.30, в п'ятницю – 16.30.
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 13.48

Для професорсько-викладацького складу кінець робочого дня визначається з урахуванням учбового розкладу дисциплін.

Для перерви на відпочинок і харчування професорсько-викладацькому складу використовуються перерви між лекціями та практичними заняттями.

Читальний зал бібліотеки та роздягальня адміністративного корпусу працюють за таким режимом роботи:

- понеділок – п'ятниця – з 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>
- субота – з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>

Працівники читального залу та роздягальні адміністративного корпусу працюють по змінному графіку роботи.

17. Облік виходу на роботу працівників організовує керівник установи, кафедри підрозділу.

Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового органу академії.

18. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю ;

19. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором за погодженням із профспілковим органом академії, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

20. Працівникам академії надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, який доводиться належним чином до відома працівників.



На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством (ч. 3 ст.12 Закону України “Про відпустки” та ч. 8 ст. 79 КЗпП України).

Перенесення щорічної відпустки відповідно до ст. 11 Закону України “Про відпустки” та ст. 80 КЗпП України. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов’язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв’язку з навчанням.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст.12 Закону України “Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом академії.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом академії, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно діючого Законодавства України (ст. 26 Закону України “Про відпустки” та ч.2 ст.84 КЗпП України). Відповідно до ст. 25 Закону України “Про відпустки” та ч.1 ст.84 КЗпП України працівникам за їх бажанням надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

## **VII. Заохочення за успіхи у роботі.**

21. Відповідно до ст. 143 та ст. 146 КЗпП України за успішне виконання своїх трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників академії застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грошовою премією, згідно Положення про заохочення співробітників академії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представленими для заохочення до вищих органів самоврядування, нагородження орденами, медалями та присвоєння Почесних звань - “Заслужений діяч науки і техніки України”, “Заслужений лікар України”, “Заслужений працівник охорони здоров’я України” та інше.

22. Згідно ст. 146 КЗпП України заохочення оголошується наказом, доводиться до відома усього колективу і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення. Згідно ст. 144 КЗпП України заохочення застосовується керівником за погодженням з профкомом.

### **VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

23. Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника накладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

24. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

25. Згідно ст. 147 КЗпП України дисциплінарні стягнення застосовуються відділом кадрів, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження й призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

26. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу перебування працівника у відпустці або часу звільнення від роботи в зв’язку з тимчасовою непрацездатністю. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення провини (проступку).

27. Стягнення оголошується наказом ректора академії і повідомляється працівникові під розпис. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників академії в

обов'язковому порядку під особистий розпис працівників, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовується. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування стягнення керівництво повинно зажадати від порушника письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

## **ІХ. Навчальний порядок.**

29. Навчальні заняття у вищому учбовому закладі проводяться за розкладом відповідно навчальним планам та програмам, затвердженим в установчому порядку.

30. Скорочення тривалості канікул, встановлених учбовими планами, не дозволяється. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, як за 10 днів до початку кожного семестру.

Тривалість академічного часу встановлено 45 хвилин. Про початок навчального заняття викладачі, студенти сповіщаються двома дзвінками: перший дається за дві хвилини до початку академічного часу, другий сповіщає про початок занять. По закінченні занять дається один довгий дзвінок. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви.

Після початку занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію та виходити з неї під час їх проведення.

31. До початку кожного навчального заняття (та у перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру практичних занять.

32. На кожному курсі призначається староста із числа найбільш устигаючих та дисциплінованих студентів.

Усі старости курсу входять до старостату факультету.

33. Старости груп підпорядковуються безпосередньо декану факультету, доводять до студентів всі його розпорядження та вказівки

## **Х. Порядок у приміщеннях.**

34. Вхід в академію здійснюється тільки по перепустках встановленого зразка для запобігання непередбачених ситуацій та додержання загальної безпеки співробітників та студентів академії.

35. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення та ін.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи (АГЧ) академії.

36. За справність обладнання в лабораторіях та кабінетах і за готовність навчальних посібників для занять відповідають завідувачі кафедр.

В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- ходіння у верхньому одязі, головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- паління згідно наказу МОЗ України;
- розпиття спиртних напоїв.

37. Адміністрація забезпечує охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в учбових та побутових будівлях. Охорона будівель, майна і відповідальність за техніку безпеки, протипожежний та санітарний стан покладаються наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу .

Ключі від приміщення учбового закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони учбового закладу та видаватися за списком, встановленим проректором по АГЧ.

Прийнято  
зборами трудового колективу