

**Таврійський державний агротехнологічний університет  
імені Дмитра Моторного**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
*між адміністрацією та*  
**профспілковим комітетом ТДАТУ**  
*на 2020-2021 рр.*

Затверджено на конференції  
трудового колективу  
університету  
Протокол № 1 від 13.01.2020 р.

**Ректор університету, професор**



**В.М. Кюрчев**

**Голова профкому**



**М.В. Андрущенко**

**Мелітополь 2020**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ТДАТУ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом університету на основі Закону України "Про колективні договори і угоди" і є нормативно-правовим актом, що регулює соціально-економічні і трудові відносини в колективі і забезпечує права та гарантії членів трудового колективу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

1.2 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Договір укладається на 2020 – 2021 роки і діє до укладання колективного договору на черговий строк. Договір набирає чинності з дня його підписання. Сторони приймають рішення про укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року, що передує року, в якому закінчується дія договору.

1.4 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації та на здобувачів вищої освіти Університету.

Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором, працівниками Університету й Профспілковим комітетом Університету.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету.

1.5 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань.

1.6 Ректорат і профком звітують про виконання умов колективного договору на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.7 Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.8 Відповідальність за невиконання чи порушення умов колективного договору відповідно до ст.18 "Про колективні договори і угоди" несуть обидві сторони.

1.9 Зміни та доповнення в колективний договір вносяться за взаємною згодою сторін на спільному засіданні адміністрації та профкому, які в тижневий строк доводяться до відома колективу. У разі не згоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків членів трудового колективу, рішення приймається на конференції трудового колективу.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

Сторони домовилися:

2.1 Трудові відносини в університеті регулюються згідно з чинним законодавством, нормативними документами, статутом, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, положеннями про роботу структурних підрозділів, які затверджує ректор.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

2.2 Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), 7.20 год. при п'ятиденному робочому тижні, а саме з 8-00 до 15.20.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Для науково-педагогічних працівників, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст. 57 ЗУ «Про вищу освіту»).

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.00 до 16.30 з перервою на обід з 12.00 до 12.30.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України);

Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

У суботу, як правило, заняття не планувати.

Якщо потреба у проведенні навчальних занять у суботні дні все ж виникне, то, при необхідності, вони проводяться разом з навчально-допоміжним персоналом, який отримує компенсацію у вигляді відгулів у вільні від занять дні.

Для співробітників, які працюють за плинним графіком встановлюється підсумковий облік робочого часу – квартал. Для працівників газової котельні, охорони навчальних корпусів (№ 1,2,3,4, 5,8,9), гуртожитків (№ 1,3,4), навчального полігону, саду, зернотоку і СОК «Салют»

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

2 зміна – з 20.00 до 8.00 (перерва з 24.00 до 1.00)

Для сторожів навчальних корпусів кафедри фізичного виховання та спорту, автотранспортного відділу:

1 зміна – з 16.00 до 20.00

2 зміна – з 20.00 до 8.00 (перерва з 24.00 до 1.00)

У вихідні та святкові дні з 8.00 до 20.00 (перерва з 13.00 до 14.00)

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

*Відп.: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому, начальник відділу кадрів, начальник навчальної частини.*

2.3 Загальний обсяг робочого часу одного науково-педагогічного працівника протягом навчального року становить 1548 годин.

*Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи.*

2.4 Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати, за погодженням з працівником та профкомом, режим роботи працівників.

*Відп.: керівники підрозділів, голова профкому.*

2.5 Керівникам підрозділів та працівникам, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, який погоджується з деканом або керівником підрозділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час, оплата сумісникам проводиться згідно з діючим законодавством.

*Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники підрозділів.*

2.6 Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства та статуту.

Наукові працівники можуть прийматися і працювати за сумісництвом на строк виконання договору.

*Відп.: ректор, начальник відділу кадрів.*

2.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану.

*Відп.: ректор, голова профкому*

2.8. Між науково-педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до "Закону про наукову та науково-технічну діяльність" і адміністрацією може укладатися новий контракт.

*Відп.: ректор, начальник відділу кадрів.*

2.9 Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених ст. 43<sup>1</sup> КЗпП.

*Відп.: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.*

2.10 У разі запровадження чергування в університеті, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок, види і розміри компенсацій, згідно з чинним законодавством.

*Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*

2.11 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- науково-педагогічному персоналу - 56 календарних днів;
- науковому персоналу – 28 календарних днів;
- адміністративно-управлінському та навчально-допоміжному персоналу - 24 календарних дні;
- завідувачам навчальних лабораторій, майстрам виробничого навчання, методистам - 42 календарних дні
- для жінок, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 Кодексу законів про працю України).

Список професій та посад штатних працівників університету з ненормованим робочим днем, що дають право на додаткову оплачувану відпустку наведено у додатку 1.

*Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*

2.12 Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіку повинні враховуватися інтереси обох сторін.

У разі потреби санаторно-курортного лікування, або у випадках, пов'язаних з поважними сімейними обставинами, науково педагогічним та педагогічним працівникам відпустка чи її частина, може надаватись протягом навчального року.

*Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому.*

2.13 За бажанням працівника та за згодою з адміністрацією, при умові виробничої потреби, частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією, при цьому тривалість щорічної відпустки представленої працівнику не може бути меншою за 24 календарні дні та при умові виконання індивідуальних планів викладачами.

*Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*

2.14 Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках: укладання шлюбу - 3 дні; смерті членів родини - 3 дні.

*Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому.*

2.15 Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові відповідно до плану підвищення кваліфікації.

*Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер.*

2.16 Виділяти за наявності кошти за рахунок спеціального фонду на підготовку науково-педагогічних кадрів.

*Відп.: ректор, головний бухгалтер.*

2.17 Виділяти кошти за рахунок спеціального фонду на проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій, семінарів, виставок, зльотів, предметних олімпіад, публікацію наукових статей в зарубіжних виданнях, підручників, посібників з грифом МОН та МАП, авторефератів, дисертацій, монографій, по можливості.

*Відп.: ректор, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер.*

2.18 Виділити 7000 грн. для наукової бібліотеки на придбання художньої, наукової та періодичної літератури за рахунок профкому.

*Відп.: голова профкому*

2.19 Надавати працівникам університету оплачувану творчу відпустку для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників, монографій строком до 3 місяців, крім аспірантів та докторантів.

*Відп.: проректор з наукової роботи, головний бухгалтер .*

2.20 Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

Дотримуватися принципів професійної етики та людської гідності в трудовій діяльності, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна університету.

*Педагогічні, наукові, науково-педагогічні працівники:*

постійно підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність, загальну культуру, брати активну участь у науковій діяльності, дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів.

*Студенти університету:*

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень, брати активну участь у самоврядуванні, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів; не палити на території університету та у гуртожитках.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ**

Питання зайнятості та соціального захисту працівників від безробіття регулюються державою.

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Приймати та оголошувати рішення про зміни в організації праці та скорочення чисельності працівників не пізніше як за два місяці після узгодження з профкомом.

*Відп.: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, голова профкому.*

3.2 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин, гарантій прав та соціального захисту працівників.

*Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому*

### **4. ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ, РЕГУЛЮВАННЯ РІВНЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ЇЇ ЗАХИСТУ**

Сторони домовились:

4.1 Кожного, хто приймається на роботу, а також при зміні умов праці, ознайомлювати під підпис про умови праці та оплату праці відповідно до посадових інструкцій.

*Відп. начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.*

4.2 Оплату праці співробітників університету здійснювати на основі законів України та інших нормативно - правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання університету відповідно до затверджених ставок та окладів двічі на місяць (аванс 16 –го числа кожного місяця, заробітна плата - 30 числа кожного місяця). Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені законодавством України.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за



фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

*Відп. головний бухгалтер.*

4.3 При виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий листок .

*Відп.: головний бухгалтер.*

4.4 Преміювання членів трудового колективу здійснюється відповідно до чинного законодавства та „Положення про преміювання” в межах затвердженого фонду заробітної плати.

*Відп.: ректор, головний бухгалтер.*

4.5 При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у вказаний день не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

При припиненні трудового договору у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.. 38 і 39 КЗпПУ) у розмірі тримісячного середнього заробітку.

*Відп.: головний бухгалтер.*

4.6 Встановити перелік доплат і надбавок заробітної платні з коштів загального та спецфонду (додаток 2) в межах фонду заробітної плати. Розміри всіх доплат і надбавок (включаючи надбавки і доплати за контрактом) переглядаються і встановлюються на підставі наказу ректора за погодженням з профкомом та можуть зменшуватися і скасовуватися при недостатньому фінансуванні, порушенні трудової дисципліни.

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

4.7. Встановлювати надбавки за високі досягнення в праці професорсько – викладацькому складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

4.8 Науково-педагогічним, педагогічним працівникам та співробітникам надавати гарантії та встановлювати заохочення, передбачені статтями 57 і 58 Закону України „Про освіту”.

Забезпечити матеріальне стимулювання штатних працівників університету і яким присвоєно почесне звання «Почесний професор ТДАТУ», «Почесний професор ТДАТУ ім. Дмитра Моторного» та записаним на «Дошку пошану» за рахунок встановлення надбавки за високі досягнення у праці в розмірі до 10% посадового окладу, але загальний розмір стимулюючих надбавок працівників не повинен перевищувати 50% у межах затвердженого фонду заробітної плати протягом календарного року.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

4.9 Своєчасно та об'єктивно, згідно з законодавством, розглядати усі скарги з питань оплати праці і разом з профкомом приймати відповідні рішення.

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

4.10 У випадку несвоєчасної виплати відпускних з вини адміністрації початок відпустки за вимогою працівника має бути перенесений на час затримки виплати або за домовленістю з адміністрацією на інший термін в межах року, за який надається відпустка.

*Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер*

4.11 Видачу відпускних за весь час відпустки проводити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при наявності наказу, що повинен оформлятися не пізніше ніж за 5 днів до початку відпустки. У випадку затримки фінансування головним розпорядником коштів відпускні виплачуються під час виплати заробітної плати по узгодженню з працівником.

## **5. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

5.1 Прийняти дольову участь у будівництві та придбанні житла і поліпшенні житлових умов за рахунок коштів спецфонду для співробітників університету, для висококваліфікованих працівників (доктор, професор), запрошених працювати в університеті відповідно до договору з ректором та за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.2 Виділяти до спортивно – оздоровчого комплексу „Салют” членам трудового колективу університету: путівок матері та дитини (дитина віком до 15 років включно) - 55 шт.; одноосібних путівок - 120 шт.

Вартість пільгової путівки для членів трудового колективу університету встановити на рівні – не більше 30 відсотків від її повної вартості.

Вартість пільгової путівки для дітей співробітників, які відпочивають з матір'ю встановити не більше 25 %.

Тривалість путівки на СОК „Салют” встановити 9 днів.

Розподіл путівок в СОК «Салют» здійснювати на зборах структурних підрозділів згідно зі встановленими квотами.

Виділяти кошти за рахунок бюджету профспілкового комітету на відшкодування 50 % вартості путівок до дитячих оздоровчих закладів для дітей співробітників. Кількість путівок визначати щорічно, виходячи із можливостей профбюджету. Розподіл путівок до дитячих оздоровчих закладів здійснювати на зборах структурних підрозділів згідно зі встановленими квотами.

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

5.3. Здійснювати придбання новорічних подарунків для дітей співробітників та здобувачів вищої освіти денної форми навчання за рахунок бюджету профспілкового комітету.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

5.4. У разі смерті працівника та його близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, дитина) надавати матеріальну допомогу у розмірі 1500 грн. адміністрація, 1500 грн. профком та безкоштовні транспортні послуги разом із паливом.

*Відп.: головний бухгалтер, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.*

5.5. Передбачити заохочення за відповідні заслуги з нагоди ювілейних дат працівників (55 років - жінки; 60 років – чоловіки; 50, 70, 75, 80 років – чоловіки і жінки), що відпрацювали в університеті не менше десяти років, у розмірі посадового окладу, за рахунок економії заробітної плати. За рішенням адміністрації та профкому розмір заохочення може бути збільшений.

*Відп.: головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу кадрів.*

5.6. Надання матеріальної допомоги, преміювання та заохочення здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів за узгодженням з профкомом.

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

5.7. Надавати транспортні послуги членам колективу, а також по можливості сприяти придбанню будівельних матеріалів для працівників університету.

*Відп.: проректор з адміністративно-господарської роботи.*

5.8. Надавати автобуси для поїздок до спортивно-оздоровчого комплексу "Салют" з оплатою витрат на паливо за рахунок замовників, безкоштовний виїзд та приїзд студентів на "Здоров'як".

*Відп.: голова профкому, проректор з адміністративно-господарської роботи.*

5.9. Забезпечити постійний контроль за якістю, асортиментом і цінами продукції буфетів та їдальні університету, дотриманням графіка їх роботи.

*Відп.: перший проректор, голова профкому.*

5.10. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами в підрозділах університету.

*Відп.: голова профкому, проректор з адміністративно-господарської роботи.*

5.11. Підтримувати умови для оздоровлення членів трудового колективу в спортивних ігрових та тренувальних секціях.

*Відп.: голова профкому, зав. каф. фізвиховання.*

5.12. Адміністрація та профспілковий комітет організують профілактичне оздоровлення членів трудового колективу університету.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

5.13. Виділяти щомісячно профспілковому комітету на культурно-масову та спортивно-масову роботу за рахунок коштів спецфонду у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, згідно з діючим законодавством.

*Відп. головний бухгалтер, голова профкому.*

5.14. Постійно підтримувати зв'язок з ветеранами університету. Організувати не рідше двох разів на рік зустрічі та вогники для ветеранів університету. Надавати матеріальну допомогу пенсіонерам та ветеранам за рахунок профбюджету та благодійного фонду „Таврія”.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

5.15. Професорсько-викладацькому персоналу, педагогічним, бібліотечним та прирівняним до них працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні тарифної відпустки.

При наявності економії фонду заробітної плати виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення іншим працівникам університету не більше одного посадового окладу на рік.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці при вирішенні всіх проблем охорони праці сторони керуються нормами чинного законодавства, галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо та галузевою угодою пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація разом з профспілковим комітетом організовує проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничих приміщень, обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживають заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

#### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у підрозділах.

6.1.2. Організувати проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці працівників, спеціальне навчання працівників на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.3. Опрацювати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Передбачити витрати на комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у сумі 1 123 тис.грн. (додаток 3).

6.1.4. При укладанні трудового договору, інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.5. Виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку, за умов коли працівник за власним бажанням розриває трудовий договір при невиконанні зобов'язань з охорони праці колективного та трудового договорів.

6.1.6. Видавати працюючим безкоштовно, за встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття, мийні та знешкоджувальні засоби, інші засоби індивідуального захисту.

6.1.7. Мед. пункту університету здійснювати заходи щодо профілактики та попередження захворювань серед співробітників та студентів (вимірювання тиску, температури тіла, здійснювати терапевтичний огляд тощо).

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Результати атестації використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами. За результатами атестації скласти переліки робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам, у яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством.

6.1.9. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, забезпечити проведення відповідних просвітницьких, профілактичних і оздоровчих заходів, зокрема із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у навчально-виробничому середовищі.

6.1.10. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків. Для здійснення своєчасних страхових виплат забезпечити безвідкладну передачу до Фонду соціального страхування необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань.

6.1.11. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам і студентам університету при нещасних випадках виробничого характеру у розмірі посадового окладу або стипендії. При встановленні вини потерпілого розмір одноразової допомоги становить не більше 50%.

6.2. Працівники університету зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 50 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. У разі загрози життю та здоров'ю працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях, дільницях, де виникла загроза життю або здоров'ю працівника.

6.3.3. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

6.3.4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту форми Н-1.

6.3.5. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та страхових виплат одноразової допомоги потерпілим на виробництві Фондом соціального страхування.

6.3.6. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом.

6.3.7. Представляти та відстоювати інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ**

Сторони домовилися:

7.1. При вирішенні соціальних та побутових питань щодо студентів університету враховувати думку і пропозиції профкому та органів студентського самоврядування.

*Відп. ректор, голова профкому, голова студентської ради.*

7.2 Створити належні умови для діяльності органів студентського самоврядування в університеті.

*Відп. ректор, голова профкому, голова студентської ради.*

7.3 Виконувати заходи з поліпшення житлово-побутових умов студентів університету.

*Відп.: голова профкому, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова студентської ради.*

7.4 Виділити путівки до спортивно-оздоровчого табору "Здоров'як" для студентів університету - 100 шт.

Тривалість путівки встановити 7 днів.

Вартість пільгової путівки визначити для студентів не більше 25 відсотків від її вартості.

Для студентів-активістів, переможців конкурсу на кращу наукову роботу, переможців студентських олімпіад, студентів-сиріт (відмінників) виділяти безкоштовно 10% путівок від загальної кількості бажаючих за поданням студентської ради.

*Відп.: ректор, голова профкому, голова студентської ради.*

7.5 Стипендії студентам призначати згідно з діючим законодавством. Здійснювати виплату стипендії один раз на місяць 19 числа, за умови надходження коштів.

*Відп.: декани факультетів, голова профкому, головний бухгалтер.*

7.6 Студентам - сиротам та тим, що залишилися без піклування батьків виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на їх харчування та придбання одягу в межах норм, затверджених законодавством.

*Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.*

Студентам денної форми навчання, батьки яких мають статус учасника бойових дій або зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи, відповідно до діючого законодавства, надається право безоплатного проживання у гуртожитках, забезпечення підручниками та доступу до мережі Інтернет.

*Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.*



7.7 У разі смерті студента, який навчається за державною формою навчання на стаціонарі та його близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, дитина) надавати матеріальну допомогу у розмірі: 1500 грн. – адміністрація, 1500 грн. – профком рідним. Студенти, які навчаються за контрактною формою (стаціонар) – 1500 грн. профком

*Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.*

7.8 При наявності вакансій та за виробничою необхідністю в університеті приймати на роботу студентів, аспірантів, докторантів.

*Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому.*

7.9 Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів.

*Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому.*

7.10 Укладати зі студентами угоди на проживання в гуртожитках.

*Відп.: голова профкому, проректор з адміністративно-господарської роботи.*

## **8. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація університету гарантує:

8.1 Надати згідно зі ст. 249 КЗпП України профспілковому комітету необхідних приміщення з усім обладнанням, (освітленням, опаленням), прибиранням, охороною, засобами зв'язку, транспорт безкоштовно.

*Відп.: ректор.*

8.2 Проводити щомісячне нарахування та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків із зарплати на рахунок профспілкового комітету протягом 3 днів після виплати заробітної плати, стипендії.

*Відп.: головний бухгалтер.*

8.3. Поширювати на обраних і штатних профспілкових працівників умови виплати премій, винагород та інших пільг, передбачених для відповідних працівників університету.

*Відп.: головний бухгалтер.*

8.4. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву час зі збереженням місячного заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання, без порушення графіка навчального процесу.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень, без погодження з профспілковим комітетом.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації, працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди профкому,

*Відп.: ректор, голова профкому.*

8.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

8.8. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, передбачені Статутом профспілок та чинним законодавством, вважати недійсними.

*Відп.: ректор, голова профкому.*

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

9.1 Контроль за виконанням договору здійснюється постійно діючою комісією, створеною сторонами, що його уклали.

9.2 Сторони, що підписали договір, аналізують хід його реалізації за річними підсумками роботи у лютому місяці року наступного за звітним. При невиконанні пунктів договору, строк реалізації яких настав, складається акт, який підписується комісією.

9.3 За порушення чи невиконання пунктів договору, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством (ст. 18 закону "Про колективні договори і угоди").

**Договір підписали:**

**Від адміністрації:**

**Від профспілкової організації:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В.М. Кюрчев**

**М.В. Андрущенко**

**СПИСОК**

**професій та посад штатних працівників університету з ненормованим робочим днем, що дають право на додаткову оплачувану відпустку (для працівників, що працюють на повну ставку)**

1. Головний бухгалтер – 7 днів.
2. Головний інженер АГВ – 7 днів.
3. Директор інституту підвищення кваліфікації – 7 днів.
4. Директор наукової бібліотеки – 7 днів.
5. Директор центру культури і дозвілля – 7 днів.
6. Завідувач навчально-виробничого відділу – 7 днів.
7. Завідувач архіву – 7 днів.
8. Завідувач гуртожитку – 7 днів.
9. Завідувач канцелярії – 7 днів.
10. Завідувач коморою – 7 днів.
11. Заступник головного бухгалтера - 7 днів
12. Начальник відділу кадрів – 7 днів.
13. Начальник відділу міжнародних зв'язків – 7 днів.
14. Начальник відділу охорони праці -7 днів.
15. Начальник відділу профорієнтації та довузівської підготовки – 7 днів.
16. Начальник відділу зв'язку з виробництвом – 7 днів.
17. Начальник військово – мобілізаційного підрозділу – 7 дні.
18. Начальник науково – дослідної частини – 7 днів.
19. Начальник планово-фінансового відділу – 7 днів.
20. Начальник юридичного відділу – 7 днів.
21. Помічник ректора – 7 днів.
22. Провідний бухгалтер – 7 днів.
23. Провідний економіст – 7 днів.
24. Проректор з навчально – виробничої діяльності – 7 днів.
25. Проректор з адміністративно-господарської роботи – 7 днів.
26. Агроном – 4 дні.
27. Архіваріус – 4 дні.
28. Бібліограф, провідний бібліограф – 4 дні.
29. Бібліотекар, бібліотекар I категорії, провідний бібліотекар – 4 дні.
30. Бухгалтер, бухгалтер II категорії, бухгалтер I категорії – 4 дні.
31. Виконавець робіт- 4 дні.
32. Головний бібліотекар – 4 дні.
33. Диспетчер – 4 дні.
34. Діловод – 4 дні.
35. Економіст - 4 дні.
36. Електроосвітлювач - 4 дні.
37. Зав. аспірантурою – 4 дні.
38. Зав. відділом (сектором) бібліотеки -4 дні
39. Зав.відділом масової роботи – 4 дні

40. Зав. господарства - 4 дні.
41. Інженер по газовому устаткуванню – 4 дні.
42. Інженер, інженер I категорії, провідний інженер – 4 дні.
43. Інспектор по військовому обліку – 4 дні.
44. Комендант – 4 дні.
45. Комірник - 4 дні.
46. Костюмер – 4 дні.
47. Культурорганізатор – 4 дні.
48. Лаборант – 4 дні.
49. Навчальний майстер – 4 дні.
50. Начальник відділу рекламного оформлення – 4 дні.
51. Начальник копіювально-розмножувального бюро – 4 дні.
52. Начальник редакційно-видавничого відділу – 4 дні.
53. Начальник штабу ЦО - 4 дні.
54. Паспортист – 4 дні.
55. Провідний інженер-енергетик -4дні.
56. Провідний спеціаліст, спеціаліст – 4 дні.
57. Провідний юрисконсульт – 4 дні
58. Секретар – 4 дні.
59. Провідний фахівець з державних закупівель – 4 дні.
60. Спеціаліст редакційно-видавничого відділу – 4 дні.
61. Старший лаборант – 4 дні.
62. Статистик – 4 дні.
63. Технік I категорії, технік – 4 дні.
64. Фахівець, фахівець 2 категорії – 4 дні.
65. Художній керівник - 4 дні.
66. Член ДПД - 3 дні.

**Ректор університету**

**Голова профкому**

**В.М. Кюрчев**

**М.В. Андрущенко**

## ДОДАТОК 2

## ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до посадових окладів штатних працівників та порядок встановлення їх розмірів

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, надбавок
<i>доплати</i>		
1.	За суміщення (професій) посад	Розмір доплати встановлюється до 50% посадового окладу.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу работ	Розмір доплати визначається в залежності від обсягу виконуваної робітником роботи і наявності економії коштів по фонду заробітної плати в розмірі до 50%.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Розмір доплати визначається в залежності від обсягу виконуваної робітником роботи, до 50% посадового окладу.
4.	За роботу у шкідливих умовах праці (відповідно до переліку).	Конкретні розміри доплат встановлюються на підставі атестації робочих місць, але не більш 12% посадового окладу
5.	За роботу в нічний час	Розмір доплати встановлюється за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин) в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки.
6.	За ненормований робочий день водіїв	Встановлюються розміром 25% тарифної ставки за відпрацьований час
7.	За класність водіям	Встановлюються розміром 10%–II кл., 25% - I кл. тарифної ставки за відпрацьований час.
8.	За прибирання туалетів	В розмірі 10% посадового окладу прибиральниці
<i>надбавки</i>		
9.	За високі досягнення у праці	Розмір доплати визначається в розмірі до 50 відсотків в межах фонду посадового окладу.
10.	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	Встановлюються розміром до 50% посадового окладу в межах фонду зарплати
11.	За складність, напруженість у роботі.	Встановлюються розміром до 50% посадового окладу з фонду зарплати.

## Додатково:

1. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
2. Конкретні розміри доплат надбавок можуть встановлюватися ректором університету за погодженням з профкомом.
3. Надбавки та доплати встановлюються в межах затвердженого фонду заробітної плати на фінансовий рік.

Ректор університету

В.М. Кюрчев

Голова профкому

М.В. Андрущенко

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено		
1.	Зробити аудит теплопостачання по кожному приміщенню та привести у відповідність до санітарних норм	-	-	постійно	Проректор АГР
2.	Ремонт аудиторії 1.316	60,00		2020	Проректор АГР
3.	Завершити заміну дерев'яних віконних блоків на металопластикові у гуртожитках № 1	120,00		2020	Проректор АГР
4.	Провести заміну вікон в корпусі № 9	570,00		2021	Проректор АГР
5.	Провести утеплення та заміну вікон з західної сторони корпусу № 8	220,00		2021	Проректор АГР
6.	Ремонт туалетів в корпусі № 9 корп., 1-й та 2-й поверхи	32,00		2020	Проректор АГР
7.	Встановити віконні блоки в корпусі № 6	9,00		2020	Проректор АГР

Ректор

\_\_\_\_\_ **В.М. Кюрчев**

Голова профкому

\_\_\_\_\_ **М.В. Андрущенко**

**Перелік підрозділів, робота яких пов'язана з забрудненням та яким безкоштовно видаються миючі засоби**

1. Машинописне бюро.
2. Кафедра технології конструкційних матеріалів.
3. Кафедра машиновикористання в землеробстві.
4. Кафедра технічних систем технологій тваринництва
5. Кафедра сільськогосподарських машин
6. Кафедра мобільних енергетичних засобів.
7. Кафедра обладнання переробних і харчових виробництв
8. Кафедра технічний сервіс в АПК.
9. Кафедра технічної механіки.
10. Кафедра рослинництва.
11. Кафедра вищої математики та фізики.
12. Кафедра електротехніки і електромеханіки
13. Кафедра технології переробки та зберігання продукції сільського господарства.
14. Кафедра електроенергетики і автоматизації
15. Кафедра електротехнологій і теплових процесів
16. Наукова бібліотека.
17. АГВ.

**Ректор університету**

\_\_\_\_\_ **В.М. Кюрчев**

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ **М.В. Андрущенко**

**Перелік професій та посад працівників, яким видається  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

1. Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі.
2. Електрогазозварювальник
3. Медсестра здравпункту.
4. Муляр.
5. Лаборант, безпосередньо зайнятий газозварюванням.
6. Лаборант, зайнятий електрозварюванням.
7. Лаборант, навчальний майстер, постійно зайнятий наладкою, розбиранням, складанням машин, механізмів.
8. М.н.с., лаборант, навчальний майстер, постійно зайнятий на роботах з токсичними речовинами.
9. Тесляр.
10. Прибиральниця приміщень громадського користування.
11. Електромонтер.
12. Викладачі, м.н.с., аспіранти, інженери, техніки, які працюють у лабораторіях, учбових майстернях, та на полігонах.
13. Слюсар-сантехнік

**Ректор ТДАТУ**

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ В.М. Кюрчев

\_\_\_\_\_ М.В. Андрущенко



**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки, днів	
1	Слюсар-сантехнік	Ст. 8	4
2	Прибиральник, зайнятий прибиранням санвузлів	Ст. 8	4
3	Друкарка I категорії	Ст. 8	4
4	Водій автотранспортних засобів	Ст. 8	4

**Ректор ТДАТУ**

\_\_\_\_\_ **В.М. Кюрчев**

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ **М.В. Андрущенко**