Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
профспілковим комітетом ТДАТУ
на 2023 р.

Затверджено на конференції
трудового колективу
університету
Протокол № 1 від 23.01.2023 р.

Ректор університету, професор **Голова профкому**

_____Сергій КЮРЧЕВ **_____Микола АНДРУЩЕНКО**

Запоріжжя 2023

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 2023 рок 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 3 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 працюючи, 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»).

Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

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

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.

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, перший проректор, 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 першим проректором. 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 України «Про наукову та науково-технічну діяльність» і адміністрацією може укладатися новий контракт.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів.

2.9 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.

2.10 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
- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 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 (стаття 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.

2.11 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.

2.12 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.

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

Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому.

2.14 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.

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

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

2.16 Виділяти кошти за рахунок спеціального фонду на проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій, семінарів, виставок. За публікацію наукових статей з коефіцієнтом авторської участі не менше двох, які опубліковані протягом календарного року в виданнях які індексуються наукометричною базою даних Scopus, до розміру посадового окладу.

За дві наукові статі, які підвищили індекс Гірше університету у наукометричній базі даних Scopus, до розміру середньомісячної заробітної плати..

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

2.17. Заохочення за захист докторської дисертації – 15 000 грн., за захист у визначений термін кандидатської – 8 000 грн..

Відп.: ректор, проректор з наукової роботи, перший проректор, головний бухгалтер.

2.18 Виділити 8000 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, кодексу честі, 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 Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені законодавством України.

Згідно ст.113 Кодексу законів про працю України встановити, що час простою на період військового стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки. Відповідно до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 року № 221, до закінчення військового стану, при наявності коштів в рамках затвердженого кошторису, оплата за простій може бути збільшена.

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 особисто 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.

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. 44 КЗоТ) 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".

Відп.: ректор, голова профкому.

4.9. Проводити заохочення співробітників за своєчасний захист докторської дисертації 15 000 грн., за захист у визначений термін кандидатської (доктор філософії) – 8 000 грн..

4.10 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.

4.11 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

4.12 Видачу відпускних за весь час відпустки проводити до початку відпустки при наявності наказу. 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. У разі смерті працівника та його близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, дитина) надавати матеріальну допомогу у розмірі 2500 грн. адміністрація, 2500 грн. профком та безкоштовні транспортні послуги разом із паливом.

Відп.: головний бухгалтер, проректор з НП та АГР, голова профкому .

5.2. Передбачити заохочення за відповідні заслуги з нагоди ювілейних дат працівників (50, 60, 70, 75, 80 років), які пропрацювали в університеті не менше десяти років, у розмірі посадового окладу, за рахунок економії заробітної плати. Жінки, які отримали заохочення в 55 років, в 60 років не заохочуватимуться. За рішенням адміністрації та профкому розмір заохочення може бути збільшений. *Відп.: головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу кадрів.*

5.3.Преміювання та заохочення працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання.

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

5.4. Адміністрація та профспілковий комітет організовують профілактичне оздоровлення членів трудового колективу університету.

Відп.: ректор, голова профкому.

5.5. 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.

5.6. Професорсько-викладацькому персоналу, педагогічним, бібліотечним та прирівняним до них працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі затвердженого кошторису та штатного розпису 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. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених в університеті та погоджених із Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,

аваріям і пожежам.

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. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9 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.

6.1.10 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 поводження 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. 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.

7.3. 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.

7.4. 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: 2500 грн. – адміністрація**,** 2500 грн. – профком рідним. Студенти, які навчаються за контрактною формою (стаціонар) – 2500 грн. профком

Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.

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

Відп.: начальник відділу кадрів, голова профкому.

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

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

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:**

_____ _____

Сергій КЮРЧЕВ **Микола АНДРУЩЕНКО**

ДОДАТОК 1

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 центру кар’єри та працевлаштування – 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. Провідний бухгалтер – 7 днів.
22. Провідний економіст – 7 днів.
23. Проректор з навчально – виробничої діяльності – 7 днів.
24. Радник ректора, помічник ректора – 7 днів.
25. Агроном – 4 дні.
26. Архіваріус – 4 дні.
27. Бібліограф, провідний бібліограф– 4 дні.

28. Бібліотекар, бібліотекар І категорії, провідний бібліотекар – 4 дні.
29. Бухгалтер, бухгалтер ІІ категорії, бухгалтер І категорії – 4 дні.
30. Виконавець робіт – 4 дні.
31. Головний бібліотекар – 4 дні.
32. Диспетчер – 4 дні.
33. Діловод – 4 дні.
34. Економіст, економіст ІІ категорії, економіст І категорії – 4 дні.
35. Електроосвітлювач – 4 дні.
36. Зав. аспірантурою – 4 дні.
37. Зав. відділом (сектором) бібліотеки – 4 дні
38. Зав.відділом масової роботи – 4 дні
39. Зав. господарства – 4 дні.
40. Заступник директора наукової бібліотеки – 4 дні.
41. Інженер з експлуатації та ремонту обладнання – 4 дні.
42. Інженер, інженер І 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. Культорганізатор – 4 дні**.**
48. Лаборант – 4 дні.
49. Методист наукової бібліотеки – 4 дні.
50. Навчальний майстер – 4 дні.
51. Начальник відділу рекламного оформлення – 4 дні.
52. Начальник копіювально-розмножувального бюро – 4 дні.
53. Начальник редакційно-видавничого відділу – 4 дні.
54. Паспортист – 4 дні.
55. Провідний інженер-енергетик – 4дні.
56. Провідний спеціаліст, спеціаліст – 4 дні.
57. Провідний спеціаліст цивільного захисту – 4 дні.
58. Провідний юрисконсульт, юрисконсульт – 4 дні
59. Провідний фахівець з державних закупівель – 4 дні.
60. Секретар – 4 дні.
61. Спеціаліст редакційно-видавничого відділу – 4 дні.
62. Старший лаборант – 4 дні.
63. Статистик – 4 дні.
64. Технік І категорії, технік – 4 дні.
65. Уповноважена особа з антикорупційної діяльності – 4 дні.
66. Фахівець, фахівець 1 категорії, фахівець 2 категорії – 4 дні.
67. Художній керівник – 4 дні.
68. Член ДПД – 3 дні.

Ректор університету **Голова профкому**

_____Сергій КЮРЧЕВ **_____ Микола 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
	доплати	
1.	За сумісництво (професій) посад	Розмір доплати встановлюється до 50% посадового окладу.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робот	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
	надбавки	
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 **_____ Сергій КЮРЧЕВ**

Голова профкому **_____ Микола АНДРУЩЕНКО**