

Вих. № 01-10-03.2-11/234
від 23.12.2021 року

Повідомлення

Доводимо до Вашого відома, що:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2022-2024 рр.

між адміністрацією та трудовим колективом

Полтавського державного аграрного
університету

зареєстровано.

Реєстраційний номер 234/2021 від «22» грудня 2021 року

Примітки або рекомендації _____

Директор Департаменту
економіки і інвестицій



Олександр АРТЕМЕНКО
(ініціали та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

36003, м. Полтава,
вул. Сковороди, 1/3
тел. ректора 50-02-73
тел. гол. бухгалтера 57-32-45

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2022 – 2024 РОКИ

**між адміністрацією ПДАУ
і трудовим колективом ПДАУ**

Схвалений на Конференції
трудового колективу
протокол № 3
«25» листопада 2021р.

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є локальним нормативно-правовим актом, який укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів учасників освітнього процесу й інших працівників та адміністрації Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Договір розроблено згідно з Конституцією України, нормами чинного трудового законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», положеннями Генеральної угоди та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, галузевих об'єднань, підприємств професійних спілок працівників агропромислового комплексу України та чинного Законодавства України, Статуту Полтавського державного аграрного університету, а також інших локальних нормативно-правових актів.

1.3. У цьому Договорі частково відтворені правові положення, що не суперечать чинному законодавству, а доповнюють його залежно від умов і можливостей Університету, надають додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок коштів спеціального фонду.

1.4. Сторонами колективного договору є – адміністрація в особі ректора Університету Аранчій Валентини Іванівни, яка діє на підставі Статуту Університету (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Університету в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Матюхи Віктора Володимировича (далі – Профспілковий комітет), який діє на підставі Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», – з другої сторони.

1.5. Колективний договір може укладатися у відокремлених структурних підрозділах Університету в межах компетенції цих підрозділів, визначених Положеннями про них. Сторонами колективного договору відокремленого структурного підрозділу є роботодавець, в особі директора відокремленого структурного підрозділу, діючого від імені ректора Університету на підставі довіреності з однієї сторони та первинна профспілкова організація, діюча у відокремленому структурному підрозділі, а в разі відсутності такої – представник працівників трудового колективу відокремленого структурного підрозділу, обраний уповноважений загальними зборами трудового колективу такого підрозділу – з іншої сторони.

1.6. Метою Договору є створення й підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної праці всіх учасників освітнього процесу й інших працівників Університету, захист їхніх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

1.7. Змістом Договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо); встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку учасників освітнього процесу та інших працівників; гарантій діяльності первинної профспілкової організації Університету тощо.

Для укладання Договору обидві сторони виходять із того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть стати перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних і економічних умов праці за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

Договір визначає пріоритет чинного законодавства і не змінює його.

Договір укладається на основі принципів:

- 1) соціального партнерства, взаємодовіри й поваги, розподілу прав і відповідальності сторін;
- 2) рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- 3) урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- 4) добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.8. Дія Договору поширюється на всіх учасників освітнього процесу й інших працівників Університету, незалежно від членства у профспілці.

1.9. Строк дії Договору визначається терміном на 3 (три) роки з дня його підписання учасниками Договору.

1.10. Жодна зі Сторін, які підписали Договір, не може в односторонньому порядку змінити його положення та/або припинити їхнє виконання.

1.11. Для підготовки проекту нового колективного Договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням первинної профспілкової організації. Спільна Робоча комісія готує, згідно з чинним законодавством, проект колективного Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів усіх структурних підрозділів Університету, забезпечує

широке ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проект колективного Договору на затвердження загальних зборів (Конференції) трудового колективу.

1.13. Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового Договору. Усі положення колективного Договору мають пряму дію.

1.14. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розроблення колективного Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується сторін колективного Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище співробітників Університету, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їхнього запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їхнього узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляді на Вченій раді Університету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється й затверджується Загальними зборами (Конференцією) трудового колективу.

1.15. Реєстрація колективного Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін та реєструється у виконавчому комітеті Полтавської міської ради.

1.16. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування або зміни типу Університету.

1.17. У разі реорганізації Університету чи його структурних підрозділів Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.18. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їхньої реалізації.

2.1. Загальні зобов'язання сторін:

2.1.1. Адміністрація разом із первинною профспілковою організацією Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та Адміністрації або Конференції трудового колективу не менше, ніж раз на рік.

2.1.2. Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу та адміністрації Університету, сторони зобов'язуються дотримуватися зазначених у цьому колективному Договорі прав у повному обов'язі в межах своєї компетенції.

2.1.3. Адміністрація спільно з первинною профспілковою організацією розглядає питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; створює необхідні умови для збереження майна Університету та особистих речей працівників, а також вживає заходів щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Первинна профспілкова організація та адміністрація мають рівні права щодо скликання загальних зборів (Конференції) трудового колективу з питань колективного Договору.

2.1.5. Загальні збори (Конференція) трудового колективу Університету заслуховує звіт ректора Університету та голови первинної профспілкової організації про виконання Договору і приймає відповідні рішення.

3.1. Обов'язки адміністрації Університету:

3.1.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів трудового законодавства, організовує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників Університету;

3.1.2. Створює умови для здобуття здобувачами вищої освіти належних знань, вживає ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців;

3.1.3. Вживає необхідних заходів для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором;

3.1.4. Створює в трудовому колективі необхідні умови для участі в організаційній роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядає звернення працівників і повідомляє їм про вжиті заходи;

3.1.5. Погоджувати накази про преміювання та встановлення надбавок працівникам Університету з первинною профспілковою організацією.

3.1.6. Забезпечувати участь повноважного представника первинної профспілкової організації в засіданні Вченої ради, ректорату та в інших заходах, завчасно інформувати його про дату й порядок денний.

4.1. Усі працівники Університету зобов'язуються:

4.1.1. Неухильно дотримуватись вимог законодавства, Статуту Університету, цього Договору, внутрішніх нормативно-правових актів Університету, умов трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій;

4.1.2. Якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки, сумлінно і своєчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни;

4.1.3. Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності ПДАУ, педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, формувати відносини між здобувачами вищої освіти та науково педагогічними (педагогічними) працівниками на засадах партнерства і толерантності;

4.1.4. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;

4.1.5. За умови виконання Університетом зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

5.1. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.1.1. Захищати трудові та соціально-економічні права працівників Університету, забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору, інформувати ректорат та звітувати перед Конференцією трудового колективу, про хід його виконання, заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією Університету про притягнення винних до відповідальності;

5.1.2. Здійснювати контроль за своєчасністю та правильною виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

5.1.3. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників Університету;

5.1.4. Спільно з адміністрацією та з урахуванням законодавства вирішувати питання норм робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт тощо;

5.1.5. Представляти за дорученням працівників їхні інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їхньому вирішенню шляхом переговорів.

Розділ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання науково-педагогічними працівниками навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік та змінюватися в залежності від кількості святкових днів і відпустки.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, якщо інше не буде передбачено законодавством України.

Науково-педагогічні працівники, крім основної роботи й роботи за сумісництвом, з дозволу ректора можуть залучатися до навчальної роботи на умовах погодинної оплати праці як в основний робочий час, так і поза ним.

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

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з первинною профспілковою організацією.

На період відрадження, хвороби, академічної мобільності, підвищення кваліфікації та стажування (проходить на виробництві) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача та її обліку. Встановлене їм на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової, організаційної та іншої роботи.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: адміністрація, профком, начальник навчального відділу, директори/декани інститутів/факультетів, завідувачі кафедрами та керівники підрозділів.

2.2. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам Університету (за винятком науково-педагогічних працівників).

Відповідальні: проректори, керівники підрозділів.

2.3. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Університету, підвищення ефективності освітнього процесу та наукової діяльності.

Відповідальні: адміністрація, первинна профспілкова організація, завідувачі кафедрами та керівники структурних підрозділів.

2.4. Забезпечувати можливість та умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності.

Відповідальні: адміністрація, начальник відділу кадрів, первинна профспілкова організація, завідувачі кафедрами та керівники структурних підрозділів.

2.5. Здійснювати прийом на вакантні посади науково-педагогічних працівників на умовах конкурсного відбору, передбачених Законом України «Про вищу освіту» (ст. 55), Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавського державного аграрного університету».

Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами.

2.6. При працевлаштуванні в Полтавський державний аграрний університет не допускати до роботи працівника без укладеного трудового договору, оформленого наказом та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Відповідальні: адміністрація, начальник відділу кадрів, первинна профспілкова організація, завідувачі кафедрами та керівники структурних підрозділів.

2.7. При прийомі на роботу адміністрація ознайомлює працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, з даним Колективним договором та організовує проведення інструктажу з охорони праці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

2.8. За згодою ректора, за наявності навантаження по кафедрі та рекомендації завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту) надавати можливість відповідно до додаткової угоди до контракту продовжувати термін роботи на посаді науково-педагогічному працівнику, але за умови що контракт після обрання за конкурсом був заключений менше як на 5 років і в кінцевий строк з врахуванням продовження не перевищує 5 років.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами.

2.9. Надавати можливість викладачам та співробітникам Університету працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, голова первинної профспілкової організації.

2.10. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, директори/декани інститутів/факультетів, завідувачі кафедрами.

2.11. Усі науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування не рідше одного разу на 5 років зі збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, проходження стажування та місяця роботи.

На цей період виконання навчального навантаження забезпечується кафедрою за відповідальності її завідувача.

Адміністрація Університету може організовувати підвищення кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності та згідно з графіком цієї роботи.

Відповідальні: перший проректор, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, керівники відділів.

2.12. За погодженням між працівником і ректором може запроваджуватись дистанційна робота. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися також з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватись наказом (розпорядженням) ректора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.14. Завчасно сповіщати профспілковий комітет про можливу зміну структури штатного розкладу Університету, якщо це може призвести до звільнення працівників.

Відповідальні: адміністрація, Вчена рада Університету.

2.15. У разі скорочення штатної чисельності працівників проводити звільнення співробітників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей, зокрема й тимчасових.

Відповідальні: адміністрація, первинна профспілкова організація, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами та керівники структурних підрозділів.

2.16. Щороку не пізніше 5 січня всім структурним підрозділам Університету укладати та подавати у відділ кадрів графік відпусток з особистими підписами працівників. У графіку вказувати дату надання відпустки. Такий графік відпусток затверджується ректором та погоджується з первинною профспілковою організацією (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голова первинної профспілкової організації.

2.17. Мінімальна тривалість щорічної відпустки (24 календарні дні) визначається чинним законодавством (Закон України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.18. Працівники повинні подати заяви про щорічні та інші види відпусток не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну.

Відповідальні: завідувачі кафедри та керівники структурних підрозділів.

2.19. У випадках поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина щорічної відпустки не повинна надаватись менше ніж 14 календарних днів.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.20. Науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів (згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.).

Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті (частина 5 статті 10 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та у наступні роки надається, як правило, у період літніх та зимових канікул.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.21. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.22. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.23. Надавати додаткові відпустки:

– співробітникам Університету, яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць в Університеті (Додаток № 2) до 7 календарних днів згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці» та статті 7 Закону України «Про відпустки», та співробітникам, яким встановлена додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток № 3).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.24. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, 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, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.25. Надавати додаткові відпустки 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.

2.26. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

Право на відпустку має:

- 1) чоловік, дружина якого народила дитину;
- 2) батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.27. Надавати додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати особам, віднесеним до категорії 1–2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно п 22 ст. 20 та п.1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.28. Надавати співробітникам за погодженням із керівництвом Університету відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

2.29. Надавати співробітникам пенсіонерам та особам з інвалідністю III групи за віком за погодженням із керівництвом Університету відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 30 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

2.30. При наявності підстав (одруження, народження дитини, смерть родичів першої черги (згідно статті 1261 Цивільного кодексу України) учасникам війни, ветеранам праці, інвалідам тощо) працівникам надаються додаткові неоплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

2.31. При звільненні працівника дотримуватися статті 116 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.32. За бажанням працівників у разі звільнення, крім звільнення за порушення трудової дисципліни, надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.33. Адміністрації та первинній профспілковій організації застосовувати заходи морального та матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників Університету.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Профком зобов'язується:

2.34. Здійснювати контроль за правильністю надання роботи співробітникам Університету відповідно до їх кваліфікаційного рівня та посадових обов'язків.

Відповідальні: адміністрація, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації.

2.35. Своєчасно розглядати за поданням адміністрації питання надання згоди на звільнення працівників за порушення трудової дисципліни.

Відповідальний: голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

2.36. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Відповідальні: голова первинної профспілкової організації, керівники відповідних підрозділів.

2.37. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками Університету і разом з адміністрацією вживати заходів щодо їх уникнення.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації.

2.38. Здійснювати контроль за підготовкою й оформленням документів для призначення пенсій працівникам Університету.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації.

2.39. Забезпечити контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення навчального навантаження.

Відповідальні: начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації.

Розділ 3.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці співробітників Університету здійснювати відповідно до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Колективного договору та на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних працівників, спеціалістів допоміжного і обслуговуючого персоналу.

3.2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів встановлювати відповідно до чинного законодавства.

3.3. Розміри заробітної плати працівників Університету визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

3.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітникам Університету не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

3.5. Спільно з первинною профспівковою організацією розглядати питання перегляду фонду оплати праці Університету з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за виконані роботи та надані послуги.

3.6. Здійснювати тарифікацію робітників, спеціалістів і службовців атестаційною комісією Університету і присвоювати їм кваліфікаційні розряди або категорії відповідно до «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

3.7. Виплачувати працівникам Університету заробітну плату регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше 7 днів, або семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину – 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України).

За відсутності коштів на рахунках Університету відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після появи коштів на рахунках.

3.8. Виплату заробітної плати працівникам Університету відповідно до чинного законодавства здійснювати через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток.

3.9. Установлювати працівникам Університету розміри посадових окладів (тарифних ставок) згідно з Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

3.10. Постійно контролювати забезпеченість Університету коштами на виплату заробітної плати всім категоріям працівників і вчасно вживати заходи для запобігання заборгованості у її виплаті.

3.11. Встановлювати працівникам Університету доплати і надбавки у межах фонду заробітної плати відповідно до «Положення про встановлення доплат і надбавок працівникам університету» та згідно з чинним законодавством.

3.12. Преміювання, надання матеріальної допомоги (матеріальної допомоги на оздоровлення), працівникам Університету здійснювати за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету» згідно з чинним законодавством.

3.13. Виплату щорічної грошової винагороди науково-педагогічним працівникам Університету здійснювати за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди працівникам Університету згідно з чинним законодавством.

3.14. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України, погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та штатні розписи.

3.15. Перед кожною виплатою заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.16. У разі звільнення працівника виплату всіх нарахованих йому коштів проводити в день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

3.17. Заробітну плату працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (стаття 115 КЗпП України).

Якщо затримання заробітної плати сталося з вини Банку або Міністерства, вживати заходи відповідно до чинного законодавства.

3.18. Гарантувати працівникам Університету, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу» і «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» заробітну плату та пільги відповідно до цих законів.

3.19. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.20. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з первинною профспілковою організацією) рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови праці.

3.21. У разі підвищення посадових окладів застосовувати коефіцієнт підвищення для розрахунку середньої заробітної плати при нарахуванні заробітної плати за час відпустки та нарахуванні заробітної плати у разі відрядження працівника.

3.22. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня прийняття відповідних нормативних документів та наявності відповідного фінансування.

3.23. У разі відсутності достатнього фінансування та з метою недопущення кредиторської заборгованості по заробітній платі залучати кошти спеціального фонду для виплати працівникам передбачених законодавством доплат, надбавок, компенсаційних виплат, преміювання та матеріальної допомоги.

3.24. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників визначати розмір основної заробітної плати не менше встановленого для відповідної категорії працівників при нормальній тривалості робочого часу.

3.25. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.26. За згодою сторін, компенсувати роботу у вихідний день, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.27. У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплату здійснювати відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

3.28. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи, за ним зберігати місце роботи і середню заробітну плату.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації у іншу місцевість, відшкодовувати витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

3.29. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі

припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.30. За трудовою угодою з відрядною оплатою праці можуть зараховуватись спеціалісти для виконання робіт з капітального та поточного ремонту, з охорони громадського порядку на території Університету та інших робіт за відсутності в установі відповідних спеціалістів. Відрядна оплата здійснюється на підставі актів виконаних робіт.

3.31. У разі виробничої необхідності, для проведення окремих лекцій та занять зі студентами можна залучати висококваліфікованих спеціалістів, наукових діячів, а також штатних висококваліфікованих науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок з особами, які залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводити щомісяця за фактично виконану кількість годин.

3.32. Ставки погодинної оплати праці застосовувати для оплати праці науково-педагогічним працівникам при наданні додаткових платних послуг згідно Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

3.33. Про нові або істотні зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, згідно ст.103 КЗпП України, адміністрація Університету повинна повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їхнього запровадження або зміни.

3.34. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводить до пониження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим з первинною профспілковою організацією.

3.35. За відсутності з поважних причин співробітника (хвороба, тощо) здійснювати доплату за виконану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданої керівником структурного підрозділу службової записки в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади.

3.36. За наявності частково не розподіленого між науково-педагогічними працівниками кафедри річного навчального навантаження дозволити виконувати його викладачам цієї кафедри на умовах суміщення посад з проведенням доплати у розмірі до 50% посадового окладу за збільшення обсягу виконуваних робіт згідно поданої службової записки завідувача кафедри.

3.37. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» у питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників Університету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.38. У разі виникнення спірних питань, щодо оплати праці, брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам Університету.

3.39. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.40. Представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці.

3.41. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників із питань оплати праці та інших питань.

3.42. Представляти інтереси працівників у разі розгляду трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

3.43. Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 ЦПК). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

Розділ 4.

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Створити та забезпечити на кожному робочому місці і структурному підрозділі безпечні умови праці відповідно до вимог санітарно-побутових, нормативно-правових актів з охорони праці, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.2. Виконати у встановлені терміни комплексні заходи щодо організації здорових і безпечних умов праці, погоджені між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Університету на 2021–2023 роки (додаток 7).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.3. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці», передбачати в кошторисі Університету на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів із метою профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо-транспортних пригод.

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

4.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону

праці, технологічних процесів, санітарно-гігієнічних вимог, вимог пожежної безпеки.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, працівники, начальник відділу з охорони праці.

4.5. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажів та навчання з питань охорони праці, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки в разі аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань із питань охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: начальник відділу з охорони праці, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.6. Один раз на три роки організувати в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці ректора, проректорів, деканів, завідувачів кафедр, спеціалістів, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань в Університеті.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.7. Згідно зі статтями 41, 42 Закону України «Про охорону праці», провести в усіх підрозділах Університету вибори громадських інспекторів із питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського контролю за охороною праці.

Відповідальні: голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.8. Звільняти зі збереженням середнього заробітку громадських інспекторів із питань охорони праці від роботи на одну годину щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів (стаття 42 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.9. Забезпечити своєчасну видачу працівникам Університету спецхарчування, спецодягу, спецвзуття, мийних і знешкоджувальних та інших засобів індивідуального та колективного захисту згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами та результатами атестації.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.10. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.11. Забезпечити прання, хімічистку, знежирювання, відновлення й ремонт спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту для

робітників з обслуговування та ремонту будівель, споруд і обладнання Університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.12. Відповідно до трудового законодавства працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, надавати пільги (додаткова відпустка, скорочений робочий день, додаткове харчування тощо).

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.13. Розробляти, затверджувати та впроваджувати до виконання інструкції з охорони праці для працівників та здобувачів освіти за професіями й видами виконуваних робіт.

Відповідальні: начальник відділу з охорони праці, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів.

4.14. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків, що трапилися в Університеті з працівниками та здобувачами освіти, з відповідним оформленням документів (Н-5, Н-1, Н-2 та інші).

Відповідальні: голова профспілки, начальник відділу з охорони праці, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів.

4.15. Забезпечити включення до посадових інструкцій (обов'язків) із питань охорони праці та вимагати їх виконання.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник юридичного відділу, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.16. За кошти Університету організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників певних категорій, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.17. При не виконанні адміністрацією Університету законодавства про охорону праці, умов колективного Договору з цих питань працівник має право розірвати трудовий Договір за власним бажанням. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.18. За активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці застосовувати для працівників такі заохочення, як подяка із занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (стаття 25 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

4.19. За порушення Закону та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

4.20. Облаштувати в Університеті місця для паління відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

Відповідальні: проректор з АГЧ, начальник відділу з охорони праці.

4.21. Щороку до 20 серпня виконувати заплановані заходи, передбачені наказом по Університету, щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять в осінньо-зимовий період. Акт про готовність приміщень оформляти до 25 серпня поточного року.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

4.22. Направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування першочергово працівників, які перебувають на диспансерному обліку. Видавати санаторні путівки працівникам відповідно до висновку ЛКК, рішення КСС та оформленої чергової відпустки (передусім інвалідам війни, ветеранам війни, репресованим, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, ветеранам праці Університету, донорам, учасникам АТО, якщо такі є).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова первинної профспілкової організації.

4.23. У Договорах оренди майна, що є в оперативному віданні Університету, окремим пунктом надати службі охорони праці та пожежної безпеки Університету право контролю умов безпеки навколишнього середовища і стану об'єкта оренди та передбачати право розірвати Договір оренди за їх поданням у разі порушення таких умов.

Відповідальні: ректор, проректор з АГЧ, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, начальник відділу з охорони праці.

4.24. Забезпечити відповідно до чинних нормативно-правових актів проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування й огляди вантажопідійомних машин і механізмів, парових і водонагрівачих котлів, посудин, що працюють під тиском (якщо такі є?), аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль, комплексні випробування вентиляційних

систем в приміщеннях навчального закладу. Результати вимірювань доводити до відома працівників Університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, начальник відділу з охорони праці, начальник штабу цивільного захисту, керівники структурних підрозділів.

4.25. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.26. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий режими в закладі та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Відповідальні: проректор з АГЧ, керівники структурних підрозділів.

4.27. На час зупинення експлуатації структурного підрозділу Університету, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

Відповідальні: ректор, начальник відділу з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.28. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректор з АГЧ, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.29. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей (стаття 11 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректор з АГЧ, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

4.30. Створювати для людей з надзвичайними потребами, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення цієї категорії людей до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їхньої згоди та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректор з АГЧ, керівники структурних підрозділів, начальник відділу з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів (Конференції) трудового колективу, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

2. Здійснювати контроль за наданням установлених пільг особам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, забезпеченням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

3. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затверджувати склад комісії з охорони праці.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4. Організовувати періодичні навчання членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації із питань охорони праці для підвищення рівня контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників первинної профспілкової організації з питань охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректори, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Спільні дії адміністрації Університету та первинної профспілкової організації:

1. Здійснюють комплексне управління охороною праці та реалізують державну політику з питань охорони праці в Університеті.

2. Проводять єдину науково-технічну політику з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, впровадження нових технологій навчання, системи стандартів безпеки праці, направлених на забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

3. На засіданнях Вченої ради, ректораті, директоратах, деканатах, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовують звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів з охорони праці колективного Договору (угоди).

4. Організують і проводять колегії, наради, конференції, виставки, громадські огляди з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5. У колективному Договорі передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за

передбачений законодавством, їхні обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги фінансування зазначених заходів.

6. Забезпечують виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів із питань охорони праці центральних органів влади, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного Договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

7. Розробляють заходи з охорони праці як складові програм, концепцій соціально-економічного і культурного розвитку Університету та регіону.

8. Організують фундаментальні та прикладні наукові дослідження з проблем охорони праці, надзвичайних ситуацій, ідентифікації професійної небезпечності.

9. Здійснюють нормотворчу діяльність Університету, розробляють і затверджують правила, норми, положення, інструкції та інші нормативно-правові акти, що діють у межах Університету з охорони праці або зміни до них.

10. Забезпечують доступ працівників до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, запланованих профілактичних заходів, результатів розслідування та аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і звітів із цих питань.

11. Беруть участь у:

- розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- формуванні фінансування охорони праці Університету та розподілі його коштів;
- роботі комісії з питань охорони праці;
- роботі комісії із введення в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування;
- роботі комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

12. Сприяють впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі ергономіки і прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.

13. Щорічно розробляють організаційно-технічні заходи щодо поліпшення стану охорони праці в навчальному закладі.

14. Розглядають листи, заяви та скарги працівників стосовно питань охорони праці.

Розділ 5.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація Університету зобов'язується:

5.1. Щомісячні профспілкові внески сплачуються в розмірі 1 % від суми доходів членів профспілки (п. 7.4. Статуту професійної спілки працівників агропромислового комплексу України) і перераховуються в наступних розмірах:

80 % – до профспілкової організації Полтавського державного аграрного університету;

20 % – до Полтавської обласної організації профспілки працівників агропромислового комплексу України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

5.2. Адміністрація та первинна профспілкова організація Університету зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення установі додаткових бюджетних асигнувань у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення профкомом культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

5.3. Сторони Договору спільно формують, розподіляють кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовують їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Університету, відповідно до затвердженого кошторису, в тому числі для часткової оплати путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей співробітників Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

5.4. Передбачати кожного року в кошторисі Університету кошти на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу, в тому числі для часткової оплати путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей членів трудового колективу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

5.5. З метою забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу погоджувати з первинною профспілковою організацією питання, передбачені чинним трудовим законодавством.

Відповідальні: ректор, голова первинної профспілкової організації, декани.

5.6. Не рідше одного разу на рік проводити зустріч ректора, голови первинної профспілкової організації з представниками колективів учасників

освітнього процесу й інших працівників із виробничих, соціальних і побутових питань.

Відповідальні: проректор з АГЧ, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, коменданти гуртожитків і навчальних корпусів, голова первинної профспілкової організації.

5.7. Організовувати за рахунок Університету обов'язковий медичний огляд працівників у порядку та в терміни, визначені нормами чинного законодавства.

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

5.8. У разі виходу працівника на пенсію на підставі подання керівника структурного підрозділу і голови первинної профспілкової організації та за наявності коштів надавати йому матеріальну допомогу за рахунок спеціального фонду в розмірі посадового окладу за умови стажу роботи в Університеті не менше 25 років.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, голова первинної профспілкової організації.

5.9. На випадок смерті працівника або ветерана-пенсіонера Університету надавати матеріальну допомогу родині померлого за умови, якщо інше не передбачене контрактом із працівником (за наявності коштів).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

5.10. У разі звернення працівника до керівника Університету зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин: ювілейних дат у день народження працівника – 1 день; смерті члена родини – 1–3 дні (в разі смерті родичів першої черги), реєстрації шлюбу – 3 дні; народження дитини – 3 дні, День призову до лав Збройних Сил України – 1 день.

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

5.11. Батькам, які мають дітей молодшого шкільного віку, надавати вихідний день із збереженням заробітної плати – 1 вересня (лише самотнім матерям або батькам).

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12. Захищати права учасників освітнього процесу й інших працівників. Вимагати від адміністрації Університету забезпечення соціальних прав і гарантій учасників освітнього процесу.

Відповідальний: голова профспілкового комітету.

5.13. Щорічно організувати придбання новорічних подарунків для дітей співробітників та аспірантів Університету, які є членами первинної профспілкової організації.

Відповідальні: голова первинної профспілкової організації, керівники структурних підрозділів.

5.14. Забезпечувати контроль та гласність у наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

Відповідальний: голова первинної профспілкової організації.

Розділ 6.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Спільні зобов'язання Сторін:

6.1. Утримувати зі стипендії і перераховувати на рахунок профспілкового комітету внески здобувачів вищої освіти згідно зі Статутом Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

6.2. Не залучати студентів до різних видів робіт, не пов'язаних із навчальною діяльністю, під час освітнього процесу без погодження із профспілковим комітетом.

Відповідальні: голова студентського Сенату, голова первинної профспілкової організації, омбудсмен учасників освітнього процесу.

6.3. Виділяти кошти для компенсації вартості харчування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за погодженням із первинною профспілковою організацією.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

6.4. Проводити роботи з побутового укомплектування гуртожитків.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської діяльності, директор студентського містечка, голова студентського Сенату, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації.

6.5. Щороку забезпечувати готовність гуртожитків до поселення й проживання студентів.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студентського містечка, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

6.6. Забезпечувати постійне функціонування пропускнуої системи в гуртожитках Університету та на територію кампусу Університету.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студентського містечка, коменданти, голова первинної профспілкової організації.

6.7. Постійно проводити роботу з роз'яснення мешканцям гуртожитків їхніх прав та обов'язків.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студентського містечка, голова студентського Сенату, голова первинної профспілкової організації.

6.8. Здійснювати заходи щодо забезпечення охорони праці, належних санітарно-гігієнічних умов та протипожежної безпеки у приміщеннях Університету.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу з охорони праці, директор студентського містечка, коменданти, голова студентського Сенату, голова первинної профспілкової організації.

Розділ 7.

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

7.1. Текст Колективного Договору має бути в кожному структурному підрозділі, з ним може ознайомитися кожен працівник Університету. Щорічно розглядати на Конференції трудового колективу виконання умов колективного Договору та за необхідності вносити в нього зміни й доповнення.

7.2. Окремі пункти колективного Договору можуть змінюватися лише за умови згоди обох сторін, які його підписали. Зміни і доповнення, що вносяться у текст Договору, повинні бути попередньо обговорені на засіданнях профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

7.3. Надавати профспілковому комітету нормативні документи, які надійшли до Університету, та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням вимог законодавства про працю, відповідних статей колективного Договору, ведення колективних переговорів.

Надавати профспілковому комітету інформацію про результати господарської діяльності Університету.

7.4. Забезпечити представнику первинної профспілкової організації доступ до одержання інформації від будь-якої посадової особи Університету з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.5. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їхню діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійснення.

7.6. Сприяти реалізації права первинної профспілкової організації в плані захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.7. Університет надає первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспортні послуги для забезпечення його діяльності, а також приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.8. Вводити голову первинної профспілкової організації до складу ректорату, Вченої ради Університету, вчених рад інститутів, факультетів, атестаційної та конкурсної комісії.

7.9. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.

7.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з первинною профспілковою організацією.

7.11. Надавати можливість первинній профспілковій організації Університету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні й культурні заходи.

7.12. Сторони колективного Договору домовляються, що працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» та статті 252 КЗпП України, гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов'язків, надається час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

- за працівником, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників;

- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати;

- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- звільнення членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України;

- звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового органу не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації Університету, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

- працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборного профспілкового органу, після закінчення строку повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада);

- за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, що діє в Університеті зберігаються соціальні

пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

7.13. Рішення, пов'язані зі зміною умов праці, та питання соціального розвитку колективу адміністрація повинна розв'язувати після попередньої домовленості з профспілковим комітетом.

7.14. Згідно зі статтею 20 КЗпП України, адміністрація і первинна профспілкова організація здійснюють контроль за виконанням умов колективного Договору і щорічно, до 15 січня, звітуються про його виконання.

7.15. Суперечності та протиріччя між адміністрацією та трудовим колективом щодо виконання умов колективного Договору вирішується згідно вимог Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.16. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію.

Бухгалтерії Університету в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані з заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

7.17. Адміністрація забезпечує участь представника профспілкового комітету в розробленні Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, правил внутрішнього трудового розпорядку та розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

Розділ 8.

ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Перелік професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 1).

8.2. Перелік професій (посад), яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць у ПДАУ (Додаток 2).

8.3. Перелік професій і посад співробітників, яким встановлена додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток 3).

8.4. Перелік професій і посад співробітників, які повинні проходити обов'язкові медичні огляди на підставі наказу МОЗ України № 107 від 14.02.2012 року (Додаток 4).

8.5. Перелік професій (посад), яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць у ПДАУ (Додаток 5).

8.6. Перелік професій і посад співробітників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби (Додаток 6).

8.7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначанням обсягу та джерела фінансування зазначених заходів на 2022-2024 рр. (Додаток 7).

Схвалено на Конференції трудового колективу ПДАУ, протокол №3, «25» листопада 2021 р.

За дорученням колективу доповідей підписали:

Ректор університету

Голова первинної профспілкової організації



ДОДАТКИ

Додаток 1
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель та споруд	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Пасок запобіжний	12 2 до зносу до зносу чергові
2	Електрогазоварник	Костюм бавовняний Костюм брезентовий Черевики шкіряні Куртка ватна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Щиток захисний Респіратор Чоботи гумові Підшоломник	12 12 12 36 2 до зносу до зносу до зносу чергові 12
3	Двірник	Рукавиці гумові Плащ водостійкий Жилет жовтого кольору	чергові 36 12
4	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 черговий 2
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 12
6	Кастелянка	Халат бавовняний	12
7	Оператор газової котельні	Халат бавовняний Калоші гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 чергові чергові 3

1	2	3	4
8	Майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Фартух гумовий із нагрудником	12 6 до зносу черговий
9	Завідувач лабораторії, лаборанти, які зайняті приготуванням хімічних розчинів	Нарукавники гумові або хлорвінілові Окуляри захисні Фартух гумовий Рукавиці гумові	чергові до зносу черговий чергові
10	Лаборант, який постійно зайнятий працює в теплицях, навчально-наукова лабораторія	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух гумовий Окуляри хімічні Рукавиці гумові Респіратор Чоботи гумові	12 6 черговий до зносу чергові черговий чергові
11	Завідувач лабораторії, лаборанти, старші лаборанти всіх категорій, які працюють у лабораторіях	Халат бавовняний	12
12	Садівник, робітник з благоустрою та озеленення території	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
13	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і обладнання і КВП	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані	12 3
14	Електромонтер з обслуговування та ремонту електро-встаткування	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 2 до зносу
15	Оператор катіодних фармоб'єктів	Фартух гумовий	12

Ректор

Голова первинної профспілкової організації

Начальник відділу з охорони праці



[Handwritten signatures in blue ink]



Додаток 2
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

ПЕРЕЛІК
професій (посад), яким підтверджено право на пільги та компенсації
за результатами атестації робочих місць у ПДАУ

№ п/п	Професія (посада)	Причина для внесення у списки	Пільги та компенсації	
			доплати	додаткові відпустки, кал. дн.
1	Електрогазоварник	Список № 2	12 %	7/8
2	Кухар	Перевищення ГДК	8 %	3/4
3	Завідувач лабораторії, лаборант (кафедра біотехнології та хімії)	—	—	—
4	Завідувач лабораторії, старший лаборант, лаборант (кафедра інфекційної патології, гігієни, санітарії та біобезпеки)	—	—	—
5	Старший лаборант, лаборант (лабораторія факультету ТВППТ (інші сфери (галузі) наукових досліджень)	Перевищення ГДК	8 %	—
6	Завідувач лабораторії (кафедра нормальної і патологічної анатомії та фізіології тварин)	—	—	—



Ректор
Начальник відділу кадрів
Голова первинної профспілкової організації
Начальник відділу з охорони праці



Додаток 3
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад співробітників, яким встановлена
додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки в календарних днях		
		основна	за особливий характер праці	усього
1	2	3	4	5
1.	Агент з постачання	24	3	27
2.	Адміністратор бази даних	24	3	27
3.	Бібліотекар провідний	24	3	27
4.	Бібліотекар I категорії	24	3	27
5.	Бібліотекар II категорії	24	3	27
6.	Бібліотекар	24	3	27
7.	Бібліограф	24	3	27
8.	Бухгалтер	24	4	28
9.	Бухгалтер I категорії	24	4	28
10.	Бухгалтер II категорії	24	4	28
11.	Буфетник	24	3	27
12.	Вантажник	24	3	27
13.	Водій автомобіля	24	4	28
14.	Водій службового автомобіля	24	4	28
15.	Водій спеціального автомобіля	24	4	28
16.	Головний бухгалтер	24	7	31
17.	Директор бібліотеки	24	5	29
18.	Директор студмістечка	24	5	29
19.	Диспетчер	24	3	27
20.	Двірник	24	3	27
21.	Діловод	24	3	27
22.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24	3	27
23.	Економіст	24	4	28
24.	Завідувач архіву	24	5	29
25.	Завідувач виробництва	24	5	29
26.	Завідувач відділу	24	5	29
27.	Завідувач відділу бібліотеки	24	4	28
28.	Завідувач господарством	24	4	28
29.	Завідувач гуртожитку	24	4	28
30.	Завідувач канцелярії	24	5	29
31.	Завідувач навчально-дослідного підрозділу	24	4	28

1	2	3	4	5
32.	Завідувач навчального полігону	24	4	28
33.	Завідувач підготовчих курсів	24	4	28
34.	Заступник головного бухгалтера	24	5	29
35.	Заступник головного бухгалтера з економічної роботи	24	5	29
36.	Заступник начальника	24	5	29
37.	Інженер	24	4	28
38.	Інженер з ремонту та експлуатації будівель	24	4	28
39.	Інженер КВП	24	4	28
40.	Інженер-електронік	24	4	28
41.	Інженер-програміст	24	4	28
42.	Інженер-програміст I категорії	24	4	28
43.	Інженер-програміст II категорії	24	4	28
44.	Інспектор з кадрів	24	4	28
45.	Касир	24	4	28
46.	Каштелянка	24	3	27
47.	Керівник відділу	24	4	28
48.	Керівник їдальні	24	5	29
49.	Керівник служби	24	5	29
50.	Керівник спортклубу	24	4	28
51.	Керівник центру	24	5	29
52.	Комендант	24	3	27
53.	Коректор	24	4	28
54.	Костюмер	24	3	27
55.	Кухар	24	4	28
56.	Кухонний робітник	24	4	28
57.	Лаборант	24	3	27
58.	Лікар ветеринарної медицини	24	4	28
59.	Механік	24	4	28
60.	Мийник посуду	24	4	28
61.	Начальник відділу кадрів	24	7	31
62.	Начальник юридичного відділу	24	7	31
63.	Начальник центру	24	5	29
64.	Начальник відділу	24	5	29
65.	Оператор ЕОМ	24	4	28
66.	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	24	5	29
67.	Паспортист	24	4	28
68.	Прибиральник службових приміщень	24	3	27
69.	Помічник ректора	24	6	30
70.	Провідний бухгалтер	24	4	28
71.	Провідний економіст	24	4	28
72.	Провідний інженер-програміст	24	4	28

1	2	3	4	5
73.	Провідний фахівець	24	4	28
74.	Провідний фахівець із насінництва	24	4	28
75.	Провідний фахівець із селекції	24	4	28
76.	Провідний юрисконсульт	24	4	28
77.	Продавець	24	4	28
78.	Програміст	24	4	28
79.	Проректор з АГЧ	24	7	31
80.	Редактор	24	5	29
81.	Редактор відповідальний	24	5	29
82.	Редактор літературний	24	5	29
83.	Референт	24	4	28
84.	Робітник з благоустрою та озелененню території	24	3	27
85.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і обладнання і КВП	24	3	27
86.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і обладнання	24	3	27
87.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і споруд	24	3	27
88.	Садівник	24	3	27
89.	Секретар	24	3	27
90.	Секретар відповідальний	24	3	27
91.	Сестра медична	24	3	27
92.	Старший інспектор	24	4	28
93.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
94.	Старший лаборант	24	4	28
95.	Сторож	24	-	24
96.	Фахівець	24	4	28
97.	Фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти II к.	24	4	28
98.	Фахівець з профорієнтації	24	4	28
99.	Фахівець з публічних закупівель II категорії	24	4	28
100.	Фахівець I категорії із насінництва	24	4	28
101.	Фахівець I категорії із селекції	24	4	28
102.	Фахівець II категорії	24	4	28
103.	Фахівець II категорії із насінництва	24	4	28
104.	Фахівець II категорії із селекції	24	4	28
105.	Фахівець із селекції	24	4	28
106.	Фахівець мовного центру	24	4	28
107.	Фахівець сектору інноваційних технологій	24	4	28

1	2	3	4	5		
	навчання та організації навчального процесу II к.					
108	Фахівець уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	24	4	28		
109	Юрисконсульт	24	5	29		



Додаток 4
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад співробітників, які повинні проходити обов'язкові
медичні огляди на підставі наказу МОЗ України № 107
від 14.02.2012 року

№ п/п	Посада, професія	Термін проходження	Шкідливості	Додаток до пункту наказу
1	Електрогазоварник	щорічно	марганець, св. аерозоль, окиси азоту	з п. 1, п. 3, п. 21.1, п. 1.1
2	Водій	1 раз на 1 рік		з п. 1, п. 1.43
3	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель та споруд	щорічно		з п. 1, п. 3.6
4	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустановок	1 раз на 2 роки		з п. 2, п. 1.2
5	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	1 раз на 2 роки		з п. 1, п. 1.34
6	Лаборанти лабораторій кафедр: «Інфекційної патології, гігієни, санітарії та біобезпеки», «Нормальної і патологічної анатомії та фізіології тварин», «Паразитології та ветеринарно-санітарної експертизи», «Біотехнології та хімії», «Землеробства і агрохімії ім. В. І. Сазанова», «Годівлі та зоогігієни с/г тварин», «Хірургії та акушерства», «Терапії імені професора П. І. Локеса», навчально-наукової лабораторії	1 раз на рік		з п. 1, п. 1.43
8	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і обладнання і КВП	1 раз на 2 роки		з п. 1, п. 1, 29.2
9	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 2 роки		з п. 1, п. 153
10	Бібліотекар	1 раз на 2 роки		з п. 1, п. 3.6
11	Оператор ПОМ	1 раз на 2 роки		з п. 1, п. 1.1
12	Працівники їдальні	1 раз на квартал		
13	Працівники віком до 21 року	1 раз на рік		

Ректор

Полова первинної професійної організації

Начальник відділу з охорони праці



Додаток 5
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

ПЕРЕЛІК
професій (посад), яким підтверджено право на пільгове пенсійне
забезпечення за результатами атестації робочих місць у ПДАУ

Професія (посада)	Код	Обґрунтування	Чинне законодавство
Електрогазоварник	33-19906	Список № 2	Закони України «Про пенсійне забезпечення» (стаття 13), Закон України «Про охорону праці» (стаття 9), Постанова Кабміну України від 22.02.1992 р. № 81 «Про заходи щодо застосування Закону України «Про пенсійне забезпечення», Постанова Кабміну України від 24.06.2016 р. № 461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»



Ректор
Богова первинна профспілкової організації
начальник відділу з охорони праці

[Handwritten signatures]



В. АРМІЦЬКИЙ
В. МАНУШЕНКО
М. СІРОМАДА

Додаток 7
до колективного Договору
Полтавського державного
аграрного університету
на 2022–2024 рр.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначанням обсягу та джерела фінансування зазначених заходів на 2022–2024 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Фінансове забезпечення до 2024 р. (грн.)
1	2	3	4	5
А Організаційні заходи				
1	На засіданнях Вченої ради, ректораті, директоратах, деканатах, нарадах керівників структурних підрозділів й інших розглядати питання охорони праці, питання профілактики травматизму, виконання заходів з охорони праці колективного Договору (угоди)	Постійно	Ректор, проректори, директори, декани, керівники структурних підрозділів	–
2	Призначати наказом відповідальних осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати посадові обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх дотримання	На початок календарного року	Ректор	–
3	Затвердити постійно діючу комісію для перевірки знань із питань охорони праці, представники якої пройшли навчання в спеціальному учбовому закладі, що мають дозвіл Держгірпромнагляду	1-й квартал 2022 р.	Ректор, начальник відділу з охорони праці, голова первинної профспілкової організації	–
4	Оновити інструкції з охорони праці за професіями та при виконанні робіт на робочих місцях	3-й квартал 2022 р.	Начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів	–
5	Скласти та затвердити плани-графіки проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці працівників університету, перелік питань для перевірки знань. Забезпечити в повному обсязі навчання й	4-й квартал 2022 р.	Начальник відділу з охорони праці, керівники структурних	–

1	2	3	4	5
	перевірку знань із питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці. Наказ Мін'юсту від 26.01.2005 року №15.		підрозділів	
6	Перед початком нового навчального року проводити перевірку готовності ПДАУ до навчального року з оформленням акту перевірки готовності ПДАУ до навчального року з охорони праці	До 25 серпня 2022–2024 рр.	Ректор, комісія з охорони праці	–
7	Організувати проходження періодичних медичних оглядів відповідними категоріями працівників	4-й квартал 2022–2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці	–
8	Здійснювати постійний контроль за нормами і термінами видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Завести особисті картки обліку видачі та повернення спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Постійно	Начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів	–
9	Забезпечити узгодження з начальником юридичного відділу документації з питань охорони праці на відповідність законодавчим і нормативним актам	Постійно	Начальник відділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів	–
Б	Технічні заходи			
1	Проводити заміри опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування й огляди вантажопідійомних машин і механізмів, парових і водонагрівних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилю, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу	1 раз на рік 2022–2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці, керівник відділу з енергопостачання	
2	Провести інвентаризацію та випробування манометрів на приладах, що працюють під тиском, спеціалізованою організацією	2022–2024 рр.	Керівник відділу теплопостачання	
3	Провести технічні огляди кран-балок відповідно до Правил будови і безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів	2022–2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці	
4	Провести протипожежну обробку горючих приміщень	2023 р.	Проректор АГЧ, керівник відділу з ремонту та експлуатації	

1	2	3	4	5
			будівель	
5	Встановити сертифіковані протипожежні двері в бібліотеку	2022-2024 рр.	Проректор АГЧ	
6	Провести випробування пожежних гідрантів	2022-2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці	
7	Придбання вогнегасників	2022-2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці, проректор АГЧ	
8	Ремонт (заміна) зношених труб, сантехніки, водопостачання та водовідведення	2022-2024 рр.	Проректор АГЧ, керівник відділу теплопостачання	
9	Ремонт покрівель навчальних корпусів, гуртожитків	2022-2024 рр.	Проректор АГЧ, керівник відділу по ремонту та експлуатації будівель	
10	Забезпечувати експлуатацію вентиляційних шахт, систем опалення, освітлення у відповідності з вимогами охорони праці	2022-2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці, проректор АГЧ	
В	Санітарно-гігієнічні заходи			
1	Видавати працюючим безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття, миючі та знешкоджувальні засоби	Постійно	Проректор АГЧ, керівники структурних підрозділів	
2	Придбання дезінфікуючих засобів, поповнення аптечок ліками	2022-2024 рр.	Начальник відділу з охорони праці	

