

Зареєстровано в Департаменті соціального захисту
населення Кам'янець-Подільської міської ради

Реєстраційний номер 1016 від 19 березня 2015 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

Директор Департаменту

Позинюк Л.В.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між виборним органом профспілкової
організації та адміністрацією

Подільського державного
аграрно-технічного університету
на 2015-2019 роки

Схвалено
загальною конференцією
трудового колективу
«19» березня 2015 року

м. Кам'янець-Подільський
2015 рік

Зареєстровано в Департаменті соціального захисту
населення Кам'янець-Подільської міської ради

Реєстраційний номер 1016 від 19 березня 2015 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

Директор Департаменту

Позинюк Л.В.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між виборним органом профспілкової
організації та адміністрацією

Подільського державного
аграрно-технічного університету
на 2015-2019 роки

Схвалено
загальною конференцією
трудового колективу
«19» березня 2015 року

м. Кам'янець-Подільський
2015 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, галузевої та генеральної угоди працівників АПК, а також з врахуванням положень галузевих угод для тих виробників, які не є основними в агропромисловому комплексі України.

1.2 Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між адміністрацією Подільського державного аграрно-технічного університету з однієї сторони, в особі ректора Іванишина Володимира Васильовича і виборного органу профспілкової організації (надалі - профспілковий комітет університету), що представляє інтереси трудового колективу Подільського державного аграрно-технічного університету (надалі Університету), в особі голови профспілкового комітету.

Зміни в керівництві, складі, структури та назвах сторін не викликають припинення дії даного колективного договору.

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників університету, гарантій і пільг, які надаються працівникам.

Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході виконання колективного договору і віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх

життєвого рівня можливо лише за умов ефективної роботи університету, участі в його діяльності всіх працівників.

Адміністрація заздалегідь консультується з профспілковим комітетом з питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам.

1.3 Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх працівників університету, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

Адміністрація і профспілковий комітет прийшли до згоди, що для ведення переговорів з укладанням договору в Університеті створюється робоча комісія на паритетних засадах з представників обох сторін. Для регулювання розбіжностей, забезпечення гарантій особами, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4 Термін дії колективного договору

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання та діє до переукладання нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладанням нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору, з наступним затвердженням на зборах трудового колективу або конференції.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його оприлюднення на сайті університету для ознайомлення з ним всіх працюючих, а також тих, які приймаються на роботу.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1. Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.2. Адміністрація університету зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки;
- формувати нові напрями підготовки спеціалістів, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором;
- спільно з профкомом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна університету, а також вживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до

діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- зберігати, підтримувати та розвивати роботу діючих в університеті підрозділів охорони здоров'я (медпункт), фізкультури та спорту;
- забезпечувати виконання науково-дослідних робіт;
- забезпечувати розвиток інфраструктури університету, постійне оновлення матеріально-технічної бази, створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- створювати навчально-наукові центри, забезпечувати університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної діяльності університету як навчального закладу;
- розвивати міжнародні зв'язки, проводити науково-дослідну та інноваційну діяльність, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі навчальний процес та науково-дослідну роботу;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування університету;
- передбачати у кошторисі доходів та видатків університету кошти, необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку університету.

2.3. Трудовий колектив Університету зобов'язується:

- з боку науково-педагогічних працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах

партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

• сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту університету, умов трудового договору (контракту);

• бережливо ставитись до майна університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і належному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях університету та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

• виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

• дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей;

• дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, вести здоровий спосіб життя, не допускати паління в приміщеннях та на території університету (окрім спеціально відведених для цього місць);

• представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку університету;
- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників університету;
- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю 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;
- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт;
- перевіряти якість медичного обслуговування діючими в університеті підрозділами охорони здоров'я, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням збитків, заподіяних працівникам університету, пов'язаних із здійсненням ними трудових обов'язків;
- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- Безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація університету зобов'язується:

- Офіційно повідомляти профспілковий комітет про можливу реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання університету, а також про зміни організації праці.

- Гарантувати працівникам збереження місця роботи та заробітної плати на час тимчасового припинення робіт внаслідок стихійних лих, порушення законодавства про охорону праці у відповідності до чинного законодавства.

- При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) в стислі терміни приступити до переговорів з профспілковим комітетом з метою повного використання всіх факторів, для збереження або розширення зайнятості.

- При вивільненні працівників попереджати їх про це в письмовій формі під розписку, не пізніше ніж за два місяці.

- Не розривати трудовий договір за ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

- Розподіляти вивільнене навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників університету, які мають неповне навантаження.

- Надавати працівникам університету безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених чинним законодавством і колективним договором.

- Не допускати перевищення планового рівня навчального навантаження відповідно до чинного законодавства.

- Передбачити виділення коштів отриманих від оплати за навчання на рекламну роботу та профорієнтацію.

- Моральне стимулювання співробітників, шляхом занесення на дошку пошани, здійснювати за рекомендацією деканатів, дирекцій трудових колективів та погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

- Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

- Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

- Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

3.3. Сторони домовилися:

- про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах передбачених Законом України "Про колективні договори та угоди";

- при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право залишення на роботі надавати працівникам згідно законодавства України;

- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації університету вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудові відносини з працівниками університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

Науково-педагогічні працівники, приймаються на роботу на умовах трудового договору, строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору, що укладається у письмовій формі, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи, у тому числі на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

На посади науково-педагогічні працівники обираються за конкурсом, особи, які мають відповідну освіту, науковий ступінь або вчене звання, а також переважно випускники магістратури, аспірантури та докторантури. У зв'язку із виробничою необхідністю науково-педагогічні працівники можуть працювати на умовах строкового трудового договору. Науково-педагогічні працівники призначаються на посаду ректором Університету.

В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення навчального процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного відбору на ці посади у поточному навчальному році.

Аспіранти, докторанти університету приймаються на науково-педагогічну роботу на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до університету за трудовим договором, який укладається у письмовій формі (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати під розписку з їх функціональними обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, статутом університету та колективним договором.

- Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

• Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 32 (ч.2, 3) та ст. 33 КЗпП.

• При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників та інформувати профком не пізніше як за два місяці до видання наказу.

• Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профкому.

• У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю профкому університету (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

• Відповідно до чинного законодавства України для працівників університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу та окремим графіком робочого часу відповідно до Законодавства України.

• Для науково-педагогічних працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з повним обсягом обов'язків не більше 1548 годин на навчальний рік і середньо тижневій тривалості - 36 годин.

• Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

• Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим

навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

- Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого адміністрацією університету. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Працівникам Університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці.

- Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника.

- Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

- За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

- Оператори, які працюють на персональних комп'ютерах більш 80% робочого часу мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні (розділ 22 додатку 2 Постанови Кабміну України від 17.11.1997 р. № 1290).

• Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:

- день народження співробітника - 1 день;
- власне весілля - 3 дні;
- весілля дітей - 3 дні;
- народження дитини (батькові) - 2 дні;
- смерть членів сім'ї - 3 дні.

• Надавати безоплатну відпустку на 1 день (1 вересня) на прохання батьків, чиї діти йдуть до першого класу.

• Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

• Сприяти працівникам університету у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

• У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати.

• На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією університету (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

• Переносити на вимогу співробітника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при поважній причині.

• Як виняток, за бажанням співробітника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду оплати праці. При

цьому тривалість надання співробітнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

- У разі звільнення науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

- При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із профкомом – до шести місяців, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

4.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

- Сприяти забезпеченню дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових функціональних обов'язків.

- Розглядати обґрунтоване письмове подання з боку адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством у п'ятнадцятиденний термін. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

- При порушенні трудових прав працівників адміністрацією, представляти та відстоювати права працівників у судових органах.

- Забезпечувати постійний контроль за нормативними документами, що набрали чинність з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навантаження науково-педагогічних працівників.

Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до зниження оплати праці, здійснювати за записом ректора, погодженням з профкомом працівників університету (КЗпП

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація університету зобов'язується

Керуватись чинним законодавством у галузі освіти при плануванні навчального навантаження.

Встановлювати обсяг навчального навантаження викладача в межах між мінімальним та максимальним з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) за поданням завідувача кафедри.

Оплату праці співробітників університету здійснювати у відповідності 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, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.

Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду єдиної тарифної сітки розрядів установлювати на рівні мінімальної заробітної плати відповідно Постанови КМУ від 27.03.2013 року № 197 (зі змінами та доповненнями).

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

Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітників університету не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

Спільно з профкомом 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, надані послуги.

Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до зниження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим з профкомом працівників університету (КЗпП

України ст.247, п.3).

Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання відповідно до чинного законодавства, нормативних документів університету та на вимогу працівника.

Рівень посадових окладів приводити у відповідність до змін та розмірів мінімальної заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Виплату заробітної плати за кожний місяць проводити в терміни визначені законодавством України, а саме: заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Погодинну працю навчально-педагогічних працівників оплачувати за фактично виконану роботу, але не більше 240 годин на рік.

При найманні на роботу працівника у п'ятиденний термін попередити письмово про:

- вид трудової діяльності працівника;
- умови праці та відпочинку;
- тарифну ставку (оклад);
- види матеріальних винагород.

Здійснювати виплату заробітної плати за час відпусток працівникам університету відповідно до Закону України «Про відпустки», (ст.21. Порядок оплати відпусток).

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

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунку університету.

5.2. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці, форм і систем доплат, надбавок, премій та інших умов матеріального стимулювання науково-педагогічних та інших категорій працівників університету.

5.3. Сторони домовилися:

- здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам університету згідно чинного законодавства України.
- здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- забезпечити гласність оплати праці шляхом роздрукування індивідуальної платіжної відомості за вимогою працівника.
- забезпечити своєчасність і правильність виплати працівникам заробітної праці з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, вчених звань, наукових ступенів тощо.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

6.2. Адміністрація університету зобов'язується:

Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої справляються внески до Фонду СС з ТВП.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання відшкодування шкоди проводиться відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», розділ 5, ст. 34.)

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у законодавчо встановленому порядку, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку згідно Законодавства України.

Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих на підприємстві, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань, по можливості, за рахунок підприємства.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання

потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників за рахунок університету.

Притягувати за порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно Закону України «Про охорону праці».

Запроваджувати систему морального та матеріального стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в університеті.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці.

Постійно проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків (Н-1).

Забезпечувати захист прав члена профспілки, який відмовляється працювати в умовах, що загрожують його життю та здоров'ю.

Проводити перевірки знань посадовими особами положень з охорони праці.

6.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

- встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог колективного договору з питань охорони праці;
- забезпечити постійний контроль за наданням співробітникам університету, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії;

- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством;
- інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4. Співробітники університету зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці;
- проходити у встановленому законом порядку первинні та поточні медичні огляди;
- дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, виконувати належним чином вимоги нормативно-правових актів про охорону праці;
- бережливо ставитися до матеріалів та продукції, наданої у використання, обладнання, інструментів тощо.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Адміністрація університету зобов'язується:

Контролювати виділення соціальним фондом коштів на придбання санаторно-курортних путівок для працівників університету.

При наявності коштів надавати матеріальну допомогу першочергово працівникам, на утриманні яких є діти-інваліди, діти-сироти та напівсироти, самотнім пенсіонерам-ветеранам праці університету.

Виплачувати відповідно до чинного законодавства матеріальну допомогу на оздоровлення науково-педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки.

Забезпечити роботу та утримання їдальні, буфетів, кафе, побутових приміщень тощо.

Надавати, на пільгових умовах, членам трудового колективу приміщення

їдальні для святкування ювілейних дат та інших заходів.

Виплачувати працівникам університету допомогу у разі виходу на пенсію згідно з постановою, ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Забезпечувати підготовку та подання до Пенсійного фонду документів, необхідних для призначення пенсій працівникам університету.

Надавати родичам матеріальну допомогу на поховання працівника університету.

По можливості надавати матеріальну допомогу на поховання члена сім'ї працівника університету (чоловік, дружина, діти, батьки).

Надавати працівникам університету, на пільгових умовах, транспортні послуги для організації відпочинку, культурно-масової діяльності та поховання.

Залучати профспілковий комітет університету, при формуванні кошторису за надання університетом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг. (ст. 23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.2. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

Надавати працівникам консультативну допомогу з питань соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

Надавати допомогу пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

Сприяти забезпеченню співробітників університету, які потребують лікування, путівками в санаторно-курортні заклади.

Здійснювати контроль за роботою їдальні, буфетів, кафе, побутових приміщень тощо. За результатами перевірок складати акти, доводити їх до відома адміністрації і при необхідності вимагати виправлення виявлених недоліків.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

Сприяти організації проведення урочистостей, вечорів відпочинку, присвячених визначним датам, залучаючи до їх проведення ветеранів праці.

7.3. Сторони домовились:

- спільно вирішувати питання розмірів премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.
- погоджувати питання соціального захисту працівників університету.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЇЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет університету і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань що є предметом цього договору.

8.2. Адміністрація університету зобов'язується:

Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджати їх діяльності.

Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету.

Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників (за їх згодою) профспілкові внески і перераховувати їх в п'ятиденний строк на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію.

Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору.

Голова профспілкового комітету

В.В. Іванішин

С.Г. Лішук

Членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих і службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 31 Закону про профспілки). На період профспілкового навчання працівникам обраним до складу профкому надавати додаткову відпустку тривалістю 6 (шість) календарних днів із збереженням заробітної плати.

8.3. Профспілковий комітет працівників університету

зобов'язується:

Поновлювати членство співробітників у профспілковій організації, видавати їм профспілкові квитки та оформляти облікові картки.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про його виконання на конференції трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету.

9.2 Договір складений в 3-х примірниках, 1-й примірник знаходиться у профспілковому комітеті, 2-й – в адміністрації, 3-й – в реєстровому органі.

9.3 Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу.

9.4 За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали

Ректор університету

В.В. Іванишин

Голова профспілкового комітету

С.Г. Лішук



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, нормальних умов праці та навчання, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2015 -2017 р.

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Капремонт 5-го поверху ІІ - блок-секції гуртожитку №3	160	15.12.15	Адмінгоспвідділ
	Заміна частини магістралі водопроводу на території ветфакультету	8,5	1.10.15	-ІІ-
	Ремонт системи радіоповіщення у гуртожитках № 1,2,3	6,0	15.03.16	-ІІ-
	Часткова заміна віконних блоків у навчальних корпусах № 1,3,6,7, головному корпусі	66,0	1.09.17	-ІІ-
	Обладнати жіночу душову для кафедри фізвиховання у головному корпусі	6,5	1.10.15	-ІІ-
	Капремонт двох витяжних систем у студентській їдальні	3,8	10.10.15	-ІІ-
	Замінити котел на твердопаливний у бот.саду	75,0	20.11.15	-ІІ-
	Реконструкція системи опалення 3-х поверхового корпусу ветфакультету	8,0	15.10.16	-ІІ-
	Ремонт зовнішнього освітлення території університету по вул. Шевченка 13	5,0	20.10.15	-ІІ-
	Обладнати робоче місце вахтера гуртожитку №2	1,0	20.10.15	-ІІ-
	Встановити квартирки у книгосховищі для вентиляції приміщення	2,0	10.03.16	-ІІ-
	Встановити козирки над входами у складсько – господарський корпус	3,0	1.05.16	-ІІ-
	Капремонт свинарника на території ветфакультету	39	1.09.15	-ІІ-
	Ремонт електробойлерів у душових гуртожитках № 1,2.	3,0	15.09.15	-ІІ-
	Заміна частини магістралі водопроводу до корпусу № 3	3,0	5.10.15	-ІІ-
	Обладнати робоче місце вахтера у головному корпусі	6,0	1.09.15	-ІІ-
	Ремонт даху перехідної галереї ветфакультету	14,0	1.05.17	-ІІ-

Головний інженер ПДАТУ

Голова профкому ПДАТУ



А.С. Маляр

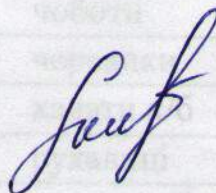
С.Г. Ліщук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботі із шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших хорчових продуктів

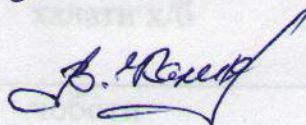
№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Строк
1.	Газоелектрозварювальник	12
2.	Столяр столярного цеху	12
	Слюсар	12
3.	Слюсар-сантехнік	36
4.	Лаборант кафедри агрохімії, хімічних та загальнобіологічних дисциплін	12
5.	Лаборант кафедри ветеринарного акушерства і хірургії	12
6.	Лаборант кафедри внутрішніх хвороб та гігієни тварин	12
7.	Лаборант кафедри фізіології, біохімії і морфології	12
8.	Лаборант кафедри інфекційних та інвазійних хвороб	12
9.	Лаборант кафедри землеробства, ґрунтознавства та захисту рослин	12

Голова профкому ПДАТУ



С.Г.Ліщук

Інженер з охорони праці ПДАТУ



В.П.Калинюк

Голова профкому ПДАТУ

С.Г.Ліщук

Інженер з охорони праці ПДАТУ

В.П.Калинюк

Додаток У - 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації (місяців)
1.	Малярі-штукатури	рукавиці	1
		костюм х/б	12
		куртки теплі	36
		черевики робочі	12
		чоботи	12
2.	Водій	костюм х/б	12
		куртки теплі	36
3.	Слюсарі-сантехніки	костюм х/б	12
		рукавиці	1
		куртки теплі	36
		чоботи	12
4.	Електрики	костюм х/б	12
		рукавиці	1
		черевики	12
5.	Прибиральниці	халати х/б	12
6.	Двірники	рукавиці	1
7.	Електрогазозварювальники	костюм брезентовий	12
		костюм х/б	12
		халат х/б	12
		чоботи	12
		черевики	12
8.	Різноробочі	халати х/б	152
		рукавиці	1
9.	Працівники по догляду за тваринами	халати х/б	12
		чоботи	12
		рукавиці х/б	1
10.	Лаборанти кафедри хімії	халати х/б	12

Голова профкому ПДАТУ

Інженер з охорони праці ПДАТУ

С.Г.Ліщук

В.П.Калинюк

Додаток У - 4

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, г
1.	Кочегари	400
2.	Газоелектрозварники	400
3.	Слюсарі-сантехніки	400
4.	Малярі	400
5.	Столяри	400
6.	Навчальні майстри	400
7.	Трактористи	400

Голова профкому ПДАТУ

Інженер з охорони праці ПДАТУ

С.Г.Ліщук

В.П.Калинюк



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою _____ арк.

Ректор ЦДАТУ _____

В.В. Іванишин

Вибірний представник трудового колективу _____

С.Г. Дімар'юк



Кількість місць на	Найменування виробництва
місць, т.	пезів, професій і посад
400	Кореляди
400	Техніко-виробничих
400	Спеціалізованих
400	Діагностів
400	Сторінки
400	Інженерів майстерів
400	Інженерів

С.Г. Дімар'юк

В.І. Квільніков

[Handwritten signatures]

Голова профкому ЦДАТУ

Інженер з охорони праці ЦДАТУ