

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УКРАЇНИ

Голова первинної профспілкової
організації викладачів та
співробітників університету



Ректор
університету



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом

МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
працівників Миколаївського національного
аграрного університету

Протокол № 2

"16" грудня 2020 р.

Миколаїв - 2020 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом, який представляє трудовий колектив Миколаївського національного аграрного університету (далі - Університет), є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Житлового кодексу України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Юридичними сторонами колективного договору є: з одного боку - адміністрація Університету в особі ректора, з іншого боку - представницький орган профспілкової організації Університету (ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”) в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Університету, який згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу університету.

1.3. Адміністрація, трудовий колектив та профспілковий комітет забезпечують виконання державного замовлення по підготовці спеціалістів вищої кваліфікації відповідно до плану, який затверджено Міністерством освіти і науки України.

1.4. Колективним договором установлюються:

- зобов'язання сторін у відносинах між ними;
- трудові, професійні та соціально-економічні права працівників, порядок їх забезпечення;
- гарантії належних умов праці та соціального захисту.

1.5. Колективний договір, спрямований на:

- вирішення завдань по організації та удосконаленню навчально-виробничого процесу в усіх структурних підрозділах Університету;
- установлення внутрішніх нормативних положень, що регулюють умови праці, побуту та відпочинку працівників Університету;
- зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.6. Норми й положення колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками всіх структурних підрозділів Університету, та їх дія розповсюджується на всіх членів трудового колективу незалежно від членства в профспілці.

1.7. Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 чол.) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу при схваленні колективного договору на термін його дії.

1.8. Колективний договір укладено строком на п'ять років, він набирає чинності з дня схвалення на конференції трудового колективу Університету, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до перегляду сторонами його положень або прийняття нового колективного договору.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі змін чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення відповідних домовленостей та затверджуються на засіданні робочої комісії університету з питань колективного договору (Додаток 1), яка є постійнодіючим

органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.

1.10. Адміністрація та профспілковий комітет контролюють хід виконання колективного договору та звітують про його виконання не менше, ніж один раз на рік.

1.11. На вимогу профкому адміністрація зобов'язана вжити заходи, передбачені чинним законодавством до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

1.12. За три місяці до закінчення строку дії колективного договору адміністрація та профспілковий комітет повинні розпочати переговори про укладання його на наступний термін (ст.10 Закону України, "Про колективні договори і угоди").

Підготовку цього документа виконано робочою комісією Університету з питань колективного договору, створеною відповідно до ст.10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, до складу якої входять: від адміністрації (роботодавця) - особи, визначені ректором університету, від профспілки (трудоного колективу) - створений представницький орган профспілкових організацій МНАУ.

1.13. Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Миколаївській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений відділом кадрів, до відома всіх працівників університету, під підпис.

1.14. Новоприйняті на роботу працівники університету мають бути ознайомлені відділом кадрів, під підпис, із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечити створення необхідних організаційних та економічних умов для якісної підготовки фахівців для АПК.

2.2. Забезпечувати власну базу практики для студентів усіх спеціальностей на основі програми інноваційно-інвестиційних проектів «Інтеграція освіти, науки та виробництва»

2.3. Відкрити нові спеціальності та спеціалізації на факультетах Університету.

2.4. Визначити коло обов'язків науково-педагогічним працівникам, забезпечити їх необхідними засобами праці.

2.5. Забезпечувати належні умови охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.6. Забезпечувати працівників Університету необхідними для роботи матеріально-технічними засобами в обсязі фінансових можливостей.

2.7. Надавати працівникам Університету можливість підвищення кваліфікації, в тому числі і через аспірантуру та інші форми одержання вищої наукової кваліфікації.

2.8. Забезпечувати навчально-виховний процес навчальною та методичною документацією та літературою, технічними засобами навчання.

2.9. Не заперечувати працівникам Університету працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства, за умови, якщо це не заважає виконанню обов'язків за основним місцем роботи.

2.10. Постійно інформувати працівників про навчальну, науково-технічну та виробничо-економічну діяльність Університету.

2.11. Здійснити поетапне переведення студентських гуртожитків університету на самоокупність.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов'язуються:

2.11. Працювати чесно й сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівного складу Університету за підпорядкованістю, дотримуватись трудової, технологічної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, особистої поведінки, Кодексу корпоративної культури МНАУ (Додатки 10, 11)

2.12. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.13. Берегти обладнання, інвентар, знаходити шляхи економії матеріалів та енергетичних ресурсів Університету.

Науково-педагогічний колектив і кожен викладач зобов'язуються:

2.14. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами та докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей.

2.15. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

2.16. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

2.17. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

2.18. Постійно та у визначені строки проводити підготовку методичних розробок, рекомендацій, вказівок, посібників, підручників, необхідних для набуття знань студентами.

2.19. Обов'язково приймати участь у проведенні науково-дослідної роботи по держбюджетних, госпдоговірних та ініціативних тематиках за фахом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Постійно контролювати здійснення адміністрацією заходів по підтриманню на робочих місцях відповідних умов, а членами колективу додержання трудової дисципліни.

III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Оплата праці працівників визначається їх особистим вкладом і максимальними розмірами не обмежується, за виключенням чинного законодавства, її рівень не повинен бути нижче передбаченого державного мінімуму.

Об'єми навчальної та інших видів робіт згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2002 р. № 450, виконуваних професорсько-викладацьким складом працівників університету протягом навчального року, визначаються „Індивідуальним планом роботи викладача”, який може корегуватися протягом навчального року.

3.2. Оплата праці професорсько-викладацького складу та інших працівників університету здійснюється на підставі штатного розпису, відповідно до чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Університету, затверджених у встановленому порядку.

3.3. Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни:

- а) аванс - 15 числа кожного місяця;
- б) остаточний розрахунок - 30 числа кожного місяця.

3.4. За відсутності коштів на рахунках університету в терміни, передбачені п. 3.3, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в п'яти дений термін після появи коштів на рахунках.

3.5. Заробітну плату, згідно графіка, за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.6. На підставі чинного законодавства та подання керівника підрозділу за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин) проводити доплату працівникам у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.7. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Університету.

3.8. За бажанням працівника, підтвердженням особистою письмовою заявою, заробітна

плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету.

3.9. Оплачувати виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників а також за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт проводити доплату згідно з чинним законодавством.

3.10. Матеріальне стимулювання працівників університету проводиться як шляхом преміювання, що погоджується з головою представницького органу профспілок університету.

Доплати і премії проводяться при наявності з фонду економії заробітної плати.

3.11. Преміювання співробітників Університету за високу професійну майстерність, за творчі виробничі досягнення в праці та інше, в тому числі і ректора Університету за здобутки Університету в підготовці висококваліфікованих фахівців, впровадження наукових розробок та зміцнення матеріально-технічної бази здійснювати згідно Положення про порядок матеріального стимулювання праці співробітників Миколаївського національного аграрного університету (Додаток 6).

Преміювання ректора здійснювати за сумісним рішенням ректорату та профспілкового комітету Університету.

3.12. За недоброякісне виконання роботи або невиконання всіх обов'язків по основній чи суміщеній посаді, при недбайливому ставленні до збереження власності Університету, порушенні трудової дисципліни працівник позбавляється премії та доплат зазначених в розділі 2.

3.13. Тарифікацію робіт та професій проводити на основі чинних тарифно-кваліфікаційних довідників.

3.14. Зміни в системі оплати праці і преміювання з ініціативи адміністрації погоджувати з профкомом до їх внесення.

3.15. Роботу, виконану понад навантаження і індивідуального плану, оплачувати погодинно, або за сумісництвом.

3.16. Запровадити більш високу кваліфікаційну категорію або тарифний розряд та надбавки до посадового окладу працівникам, які отримали нагороди:

- трудова відзнака «Знак пошани» Міністерства аграрної політики та продовольства України – у розмірі 15 відсотків від посадового окладу;
- знак “Відмінник аграрної освіти України”:
 - I ступеня - у розмірі 10 відсотків від посадового окладу;
 - II ступеня - у розмірі 7,5 відсотків від посадового окладу;
 - III ступеня у розмірі 5 відсотків від посадового окладу;
- знак Міністерства освіти і науки України «Відмінник освіти України» - у розмірі 5 відсотків від посадового окладу;
- інші державні нагороди – згідно чинного законодавства.

Виплати проводити при наявності економії коштів.

3.17. Відповідно до ч. 10 ст. 24 Закону України “Про наукову й науково-технічну діяльність науково-педагогічним працівникам при виході на пенсію видавати грошову допомогу в розмірі шестимісячних посадових окладів при наявності стажу наукової роботи в Університеті для чоловіків - 30 років і жінок – 25 років. Указана грошова допомога зазначеним працівникам може виплачуватись тільки за рахунок економії фонду заробітної плати та за умови, якщо це передбачено контрактом, укладеним між ректором і працівником університету.

3.18. Профспілковий комітет зобов'язується постійно здійснювати контроль за виплатою заробітної плати в установлені строки і своєчасним внесенням змін до системи оплати праці з урахуванням прийнятих державою нормативних документів.

3.19. Працівникам Університету надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у визначених нормативними актами розмірах до посадового окладу в залежності від окладу та економії фонду заробітної плати. Для педагогічних і науково-педагогічних працівників

встановити допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.20. За захист і затвердження докторської дисертації із числа співробітників Університету встановити одноразові грошові виплати при наявності економії фонду заробітної плати:

– особі, яка захистила докторську дисертацію – 15 тис. грн.;

– науковому консультанту із числа науково-педагогічних працівників Університету – 7,5 тис. грн.

3.21. Виплачувати науковим керівникам із числа науково-педагогічних працівників Університету за захист аспірантами університету кандидатської дисертації, до завершення ними навчання в аспірантурі, грошову винагороду у розмірі 2,5 тис. грн. при наявності економії стипендіального фонду.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Режим праці професорсько-викладацького складу працівників університету є 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю, та здійснюється за розкладом занять та іспитів і не підлягає табельному обліку.

4.2. Встановити режим роботи працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України:

а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі та в безпосередньому його організаційному і господарському забезпеченні - 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;

б) для працівників бібліотеки, деканатів, організаційно-методичного управління, навчально-допоміжного, чергового персоналу, працівників адміністративно-господарчої частини (АГЧ) та інших категорій, які визначаються окремими наказами, - 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю.

Порядок початку та кінця робочого дня, обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку Університету (Додаток 10).

4.3. Сторожі та чергові навчальних корпусів, гуртожитків, готелю Університету працюють за змінними графіками. Згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

4.4. Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.5. Установити для навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу обідню перерву тривалістю 30 хв.

4.6. Надавати відпустки відповідної тривалості та видів згідно з чинним законодавством.

4.7. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з представницьким органом профспілок університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника, а також його ставлення до виконання своїх посадових обов'язків.

У випадку несвочасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвочасної виплати заробітної плати за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

4.8. Згідно ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка уховувала дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

4.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручній для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

Це стосується і ветеранів праці Університету (чоловіків, які пропрацювали в університеті не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

4.10. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - до 14 календарних днів щорічно;
- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;
- ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - до 14 календарних днів щорічно;
- особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонери за віком та інваліди III групи - до 30 календарних днів щорічно;
- інваліди I та II груп - до 60 календарних днів щорічно;
- особи, які одружуються, - до 10 календарних днів;
- працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - до 12 календарних днів без урахування часу,

необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

4.11. Надавати відпустки працівникам Університету за поважних причин без збереження заробітної плати у випадках передбачених чинним законодавством.

4.12. Професорсько-викладацькому персоналу у межах 6-годинного робочого дня виконувати усі види навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи відповідно до займаної посади та індивідуального плану. Роботу за сумісництвом виконувати лише у вільний від основної роботи час.

4.13. Адміністративно-господарському та навчально-допоміжному персоналу у межах 8-годинного робочого дня виконувати завдання, визначені посадовими обов'язками, які затверджені відповідним чином.

4.14. Профспілковий комітет зобов'язується контролювати виконання адміністрацією та трудовим колективом узятих на себе зобов'язань.

V. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

5.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

5.2. Педагогічною та науковою діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, в окремих випадках - професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати обов'язки педагогічного працівника (ст. 54 Закону "Про освіту").

5.3. З науково-педагогічними працівниками адміністрація укладає контракт (в окремих випадках по наказу) оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Контрактна форма трудового договору, передбачена як особлива форма трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, та застосовується для тих категорій працівників, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України.

Укладення контрактної форми трудового договору з науково-педагогічними працівниками передбачено частиною 3 статті 54 Закону України «Про освіту», згідно з положеннями якої, педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі контрактом, що також підтверджується Законом України „Про вищу освіту” (ст. 53, 55).

5.4. У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

5.5. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, адміністрація університету має повідомляти про це відповідні профспілки не пізніше як за два місяці до звільнення, а також проводити консультації з представницьким органом профспілкових організацій університету про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом профспілок рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

Адміністрація зобов'язується:

5.7. Забезпечити повну зайнятість та використання співробітників, науково-педагогічних працівників в Університеті згідно з фахом, кваліфікацією та трудовим договором (контрактом).

5.8. Затверджувати розроблені Правила внутрішнього розпорядку Університету з урахуванням нових доповнень та нових державних нормативних документів.

5.9. З метою збереження робочих місць і кадрів при скороченні обсягів робіт, застосовувати наступні попереджувачі заходи:

- перерозподілити обсяги робіт і працівників між підрозділами Університету;
- організувати перепідготовку та перенавчання працюючих;
- сприяти створінню нових видів робіт, послуг тощо.

5.10. При наявності вакантних штатних одиниць можливо призначати асистентів на посади старших викладачів після 3-річного перебування на посаді, за умови опублікування не менш як 3 наукових одноосібних публікацій (5 у співавторстві) у фахових виданнях (для асистентів випускаючих кафедр), наявності самостійних методичних розробок, відсутності дисциплінарних стягнень, належного рівня проведення занять, успішної роботи над дисертацією, а також достроково - у разі її захисту, за поданням кафедр.

5.11. Відповідно до ст. 54 Закону України "Про освіту", ст. 21 КЗпП прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснювати на основі конкурсного відбору в порядку, шляхом укладання трудового договору (контракту).

5.12. Сприяти участі кафедр, факультетів, вчених рад факультетів та вченої ради Університету у розгляді особових справ претендентів на посади науково-педагогічних працівників Університету.

5.13. При наявності штатних одиниць приймати молодих спеціалістів, випускників аспірантури на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу, з установленням їм терміну випробування згідно чинного законодавства.

5.14. У разі захисту дисертаційної роботи співробітниками Університету у спеціалізованих вчених Радах інших ВНЗ та наукових установах вишукувати фінансові можливості для оплати витрат пов'язаних безпосередньо з захистом дисертації за рахунок коштів Університету.

5.15. Дотримуватись правового врегулювання питань зайнятості та захисту від безробіття.

5.16. Допускати розірвання трудових відносин із працівниками Університету за ініціативою адміністрації лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими контрактами.

5.17. По можливості продовжувати трудові відносини з викладачами, які досягли пенсійного віку і не мають наукового ступеня та вченого звання на контрактній основі терміном 1 навчальний рік з можливістю щорічного продовження контракту за умови клопотання кафедр та факультетів Університету та рішення ректора.

5.18. Адміністрація має право достроково розривати трудові відносини з науково-педагогічними працівниками при невиконанні ними умов контракту та при умові прийняття відповідного рішення вченою радою Університету.

5.19. Представляти працівникам, які одержали попередження про звільнення (у відповідності з пунктом 1 ст. 40 КЗпП України) 3 години у тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.

5.20. При скороченні штатів та істотних змін умов праці попереджати працівників в термін визначений законодавством.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов'язується:

5.21. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП України).

5.22. Сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, не допускаючи порушень трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Контролювати здійснення адміністрацією та трудовим колективом узятих на себе зобов'язань.

5.24. Давати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів тільки за умови виконання адміністрацією зобов'язань згідно діючого законодавства.

5.25. Не допускати необгрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише за умови достатніх підстав відповідно до чинного законодавства.

5.26. Надавати правову допомогу працюючим та особам що звільнюються із питань трудового законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. У сфері охорони праці сторони користуються положеннями Закону України "Про охорону праці", Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці Миколаївського національного аграрного університету (Додаток 5) і зобов'язуються дотримуватися основного принципу державної політики - пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів діяльності Університету, повної відповідальності керівника підрозділу за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і даного договору. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.3. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.4. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки під час аварій та пожеж. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.5. Організовувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу університету та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах

6.6. Провести атестацію робочих місць відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442.

6.7. За результатами роботи комісії з атестації робочих місць за умовами праці Університету надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з особливим характером праці відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290 згідно переліку (Додаток 4). Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється ректором Університету за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

6.8. Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі ушкодження здоров'я працівника Університету, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків відшкодування шкоди, здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

6.9. Керуючись нормативними актами надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи тривалістю до 7 календарних днів щорічно спеціалістам підрозділів з ненормованим робочим днем. Конкретна тривалість додаткової відпустки

встановлюється ректором Університету за поданням керівника кожному працівникові окремо з урахуванням складності та обсягу виконаної ним роботи (Додаток 7).

6.10. Встановити розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, 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.

6.11. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками Університету та складати акти за формою Н-1 і НТ у термін, передбачений законодавством України.

6.12. Своєчасно відповідно до законодавства проводити медогляди працівників зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також працівників віком до 21 року.

Адміністрація університету має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.13. Забезпечити працівників кожного структурного підрозділу аптечками та іншими необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги.

6.14. Забезпечити надійну безперервну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.15. Своєчасно безкоштовно забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених нормативів (Додатки 2,3).

6.16. Сприяти й забезпечувати фінансування комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додатки 2,3).

6.17. Забезпечити звільнення уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці (громадського інспектора) від роботи на 1 годину на тиждень із збереженням середнього заробітку для участі у проведенні адміністративно-громадського контролю першої ступені, розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням.

6.18. За участю комітету профспілки працівників освіти і науки університету, старшого громадського інспектора з охорони праці університету здійснювати контроль за виконанням у підрозділах університету нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки працівників освіти і науки університету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

6.19. Застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, надання додаткових днів оплачуваної відпустки, нагородження цінним подарунком або премією.

6.20. Забезпечувати та сприяти отриманню дозволів на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці.

6.21. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини пожеж і нещасних випадків та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці.

6.22. Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.

6.23. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організовувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов'язується:

6.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт.

6.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.26. Здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.27. Брати участь у розробці та контролі за здійсненням комплексної програми поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів на період дії договору у розслідуванні аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, у роботі комісій по веденню в експлуатацію нового устаткування.

6.28. Контролювати обов'язкове використання та застосування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються працівнику.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

7.1. Усі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

Відповідно до цих законів університет та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

7.2. Надати право кафедрам при скороченні штатів вирішувати питання про повне скорочення окремих працівників або переходу викладачів на не повну ставку.

7.3. Надавати працівникам Університету практичну й матеріальну допомогу в організації ритуальних послуг.

7.4. За необхідності і враховуючи роз'їзний характер роботи деяким робітникам Університету щомісячно видавати проїзні квитки для виконання службових обов'язків і для надання деяким категоріям працівників соціально-економічних пільг згідно наказу ректора.

7.5. Сприяти проведенню екскурсій та інших культурно-масових заходів для співробітників та членів їх сімей у літній період та вихідні дні.

7.6. Зменшувати оплату за навчання співробітникам Університету, діти яких навчаються в Університеті або в Технолого-економічному коледжі за денною формою по

контракту до 50 відсотків при умові зменшення оплати навчання тільки однієї дитини та при успішному навчанню студента, не менше середнього балу 4.0.

Зменшення оплати за навчання в першому семестрі всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів не здійснюється.

Підставою для зменшення співробітниками Університету оплати за навчання їх дітей є витяг із позитивного рішення профспілкового комітету Університету.

Розміри зменшення оплати в залежності від успішності студента здійснювати згідно положення, розробленого відповідним чином та затвердженого адміністрацією і профспілковим комітетом Університету.

7.7. Здешевлювати вартість харчування в їдальнях та буфетах Університету та частково компенсувати або допомагати в придбанні продуктів харчування співробітникам Університету у межах правового поля.

7.8. Придбати та надавати пільгові путівки на лікування, оздоровлення та інші соціально-побутові пільги співробітникам, викладачам, їхнім неповнолітнім дітям, ветеранам війни та праці, особам, які прирівнюються до учасників війни, колишнім працівникам, які вийшли на пенсію.

7.9. Постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

7.10. Спрямовують зусилля на пошук можливостей поліпшення забезпечення для відпочинку та оздоровлення працівників і студентів університету та членів їх сімей із залученням кадрового потенціалу та матеріальної бази Університету, а саме спортивно-оздоровчого табору Університету с. Коблево.

7.11. Для забезпечення соціального захисту працюючих за рішеннями ректора, погодженими з представницьким органом профспілок, спрямовувати кошти спеціального фонду університету з економії фонду заробітної плати для надання матеріальної допомоги працівникам університету у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників (згідно з рахунками лікувальних установ) і т. ін.

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Вишукувати кошти для продовження будівництва спортивно-оздоровчого табору Університету с. Коблево.

8.2. По можливості виділяти кошти для будівництва та придбання житла для висококваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету в межах затвердженого контракту.

8.3. Надавати необхідну допомогу працівникам Університету у забезпеченні садовими ділянками.

8.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах, визначених в колективному договорі, але не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (що передбачено законодавством).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5. За рахунок соціального страхування виділяти санаторно-курортні путівки для співробітників і викладачів на лікування, враховуючи стан здоров'я та їхні заслуги перед Університетом.

8.6. Щороку організувати спільно з кафедрою фізичного виховання спортивну спартакіаду викладачів і співробітників Університету.

8.7. Проводити культурно-масові заходи для викладачів і співробітників Університету з відповідним фінансуванням даних заходів (в межах затвердженого контракту).

ІХ. ПРО ВЗАЄМНІ ВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ МНАУ

9.1. Колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси перед адміністрацією Університету.

9.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником щодо захисту інтересів трудового колективу Університету і зобов'язується:

- надавати профспілковому комітету безкоштовне користування приміщенням у головному навчальному корпусі з телефонним зв'язком, меблями, оргтехнікою та іншим необхідним майном;
- виділяти по заявках профкому легковий та вантажний автотранспорт для вирішення службових питань профспілкової організації;
- утримувати із працівників Університету членські внески у встановлених законодавством розмірах та перераховувати їх профспілковій організації Університету;
- по запиту профкому представляти відповідну інформацію про наслідки діяльності Університету та перспективи подальшого розвитку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3. Сприяти діяльності трудового колективу у виконанні завдань визначених концепцією діяльності Університету, зміцненні трудової дисципліни.

9.4. Перераховувати вищестоящій профспілковій організації частину членських внесків згідно з Законом України «Про профспілки». Щорічно розмір перерахувань визначається рішенням конференції трудового колективу Університету.

9.5. Контролювати додержання законодавства про працю в Університеті, в тому числі правильність записів у трудових книжках працівників.

9.6. Своєчасно інформувати адміністрацію про прийняті рішення, які стосуються цього колективного договору.

9.7. Сприяти покращенню забезпечення продуктами харчування, сімейного відпочинку, ефективності лікування працівників та членів їх сімей.

9.8. Відстоювати інтереси трудового колективу при збереженні державної цілісності майна Університету.

9.9. Забезпечити додержання встановленого законодавством порядку при розгляді трудових спорів (конфліктів).

9.10. Утримуватись від організації страйків з питань, які включені до цього колективного договору, за умови їх виконання.

9.11. Клопотати перед органами соціального страхування по збільшенню санаторно-курортних путівок для викладачів Університету.

9.12. Постійно висвітлювати роботу профспілкового комітету Університету в засобах масової інформації, в тому числі в університетській газеті «Агросвіт» та веб-сайті.

Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

10.1. Адміністрація Університету згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкової організації працівників університету - зокрема: зберігає у користуванні виділені приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (і тих, що є власністю профспілки) обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали і зали засідань для проведення масових заходів.

10.2. З метою надання допомоги профспілковій організації працівників освіти і науки університету адміністрація Університету зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією

університету на підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією університету за наявності щодо цього письмових заяв працівників до бухгалтерії та профкому університету і перераховуються на рахунок комітету профспілкової організації Університету.

10.3. Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (Додаток 8).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (Додаток 1) в узгодженому нею порядку.

11.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.4. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий - у ректора Університету, третій (копія) – в органі, який зареєстрував договір.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету



Степанова

«16»

2020р.

Ректор університету



В.С. Шебанін

2020р.

ДОДАТКИ

Додаток 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
Миколаївського національного аграрного університету з питань колективного
договору

Від профспілок (трудового колективу) - представницький орган профспілкових організацій			Від адміністрації (роботодавця)		
1	Пустова О.Г.	Член профкому	1	Бабенко Д.В.	Перший проректор
2	Галєєва А.П.	Член профкому	2	Новіков О.Є.	Проректор з наукової роботи
3	Семенова Л.А.	Член профкому	3	Побережець Л.Г.	Проректор з адміністративно-господарчої роботи
4	Борян Л.А.	Член профкому	4	Соколік В.Д.	Начальник юридичного відділу
5			5		
6			6		

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету



Л.І. Степанова

« 16 »

* 12

2020р.

Ректор університету



В.Є. Шебанін

2020р.

ПЕРЕЛІК
професій робітників, ІТП і службовців, яким передбачена
видача господарського та туалетного мила

№ п/п	Професія, посада	Норма на місяць, г	
		для душових та миття рук	для прання спецодягу (господарське мило)
1	Водій автомашини	400	400
2	Слюсар по ремонту автомашини	400	400
3	Оператори копіювальних машин	400	400
4	Комірник	400	400
5	Слюсар-ремонтник	400	400
6	Тесляр	400	400
7	Муляр	400	400
8	Штукатур	400	400
9	Слюсар-сантехнік	400	400
10	Прибиральник території	400	400
11	Прибиральник службових та побутових приміщень	400	400
12	Робітник сміттєпроводу	400	400
13	Слюсар-електрик	400	400
14	Художник	400	400
15	Інженер-електрик	400	400
16	Лаборанти, майстер виробничого навчання	400	400
17	Наукові робітники усіх категорій, які працюють при лабораторіях	400	400
18	Ст.лаборанти, лаборанти під час роботи з ЕОМ	400	400
19	Електрогазозварювальник	400	400
20	Садівник	400	400
21	Прибиральниці гуртожитку	400	400
22	Водій автогаражу	400	400
23	Робочий майстерні	400	400

Примітка: Відповідно до ст. 165 Кодексу Законів про працю України.

Голова територіальної профспілкової організації працівників та співробітників університету

М.П. Степанова

«16» 12 2020р.

Ректор університету



М.П. В.С. Шебанін

«16» 12 2020р.

Н О Р М И
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям

№ п/п	Професія, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяці
1	2	3	4
1	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух х/п	12 6
2	Прибиральники виробничих та службових приміщень	Халат х/п Рукавиці х/п	12 2
3	Слюсар-сантехнік	Костюм х/п Чоботи гумові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка х/п	12 24 2 36
4	Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування	Полукомбінезон х/п Рукавиці комбіновані Галоші та рукавиці діелектричні	12 3 дек.
5	Газозварювальник	Костюм х/п вогнестійкий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка х/п тепла	12 12 2 2 36
6	Електрозварювальник, учб.майстер, постійно зайнятий електрозваркою	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Шолом захисний На роботах узимку додатково: Куртка х/п	24 24 3 дек. 36
7	Муляр, муляр-штукатур	Комбінезон х/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Під час роботи із шкідливими фарбами додатково: Перчатки гумові Окуляри захисні Респіратор На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка х/п тепла	12 12 1 дек. дек. дек. 34
8	Тесляр	Костюм х/п Рукавиці комбіновані	12 2
9	Гардеробник	Халат х/п	12

Продовження додатку 3

1	2	3	4
10	Комендант	Халат х/п	12
11	Водій усіх марок вантажівок та спец.автомобілів та тягачів із теплою кабіною	Комбінезон х/п Рукавиці з двома пальцями	12 6
12.	Водії автобусів та легкових автомобілів	Рукавиці хп	6
13.	Оператор ЕОМ, майстер по технічному обслуговуванню ЕОМ	Халат х/п	12
14.	Художник	Халат х/п	12
15.	Архіваріус	Халат х/п	12
16.	Прораб, інженер по охороні праці	Костюм х/п	18
17.	Робітник сміттєпроводу	Костюм х/п Рукавиці комбіновані	12 3
18.	Зав.складом, комірник	Халат х/п	12
19.	Експедитор	Костюм х/п Рукавиці брезентові Взимку: куртка х/п тепла	12 16 26
20.	Зав.лабораторією, ст.лаборант, лаборант, при роботі з ПЕОМ	Халат х/п	12
21	Викладач, ст.лаборант, препаратив, зайняті роботою з токсичними речовинами і кислотами	Халат х/п Фартух Рукавиці резинові Окуляри захисні	6 12 2 дек.
22	Кухар	Куртка (халат) біла Ковпак білий Тапочки (туфлі)	4 4 6
23	Підсобний кухонний робітник	Куртка (халат) біла Шапочка біла	4 4
24	Буфетник	Куртка (халат) біла Шапочка біла	4 4

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____ Степанова

«16» _____ 2020р.

Ректор університету

_____ В.Є. Шебанін


_____ 2020р.

ПЕРЕЛІК
посад, що включають у свої функціональні обов'язки роботи з
особливим характером праці, виконання яких надає право на щорічну
додаткову відпустку

№ п/п	Посада	Вид робіт, виконання яких надає право на щорічну додаткову відпустку	Кількість днів додаткової відпустки
1	Диспетчер	Виконання копіювально-розмножувальних робіт на апараті «Ксерокс»	4
2	Слюсар-сантехнік	Ремонт, нагляд та обслуговування внутрішньо-будинкової каналізації й водопроводу	4
3	Слюсар-сантехнік	Аварійні роботи по обслуговуванню систем каналізації, водопроводу та опалення	4
4	Робітник із благоустрою приміщень	Прибирання санвузлів Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
5	Друкарка	Постійне друкування	4
6	Лаборант Д.2. Р.ХІ п.6	Роботи, пов'язані з контактом із хімічними речовинами	4
7	Диспетчер навч.відділу	Робота пов'язана з комп'ютерним набором	4


Примітка: Працівники зазначених професій і посад мають право на одержання щорічної відпустки за особливий характер праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, п.1 ;2.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету


 Л.Т. Степанова
 «16» _____ 2020р.

Ректор університету


 В.С. Шибанін
 «16» _____ 2020р.

Голова профспілкової організації вибачачів та співробітників Університету

 Степанова
 «16» _____ 2020р.

Ректор університету

 В.С. Шебанін
 «16» _____ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про роботу уповноваженого з питань охорони праці трудового колективу Миколаївського національного аграрного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається простою більшістю голосів на конференції колективу Університету відкритим голосуванням із числа досвідчених та ініціативних працівників.

1.2. Уповноважений з питань охорони праці в місячний термін після обрання має пройти навчання та атестацію з питань охорони праці.

1.3. У своїй діяльності уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці, статутом Університету та даним Положенням.

1.4. Уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно і представником профспілки з цих питань.

1.5. Уповноважений з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу конференції трудового колективу, а також інформує вчену раду та ректорат Університету з питань охорони праці.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

2.1.1. відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

- діючого режиму праці й відпочинку;

- використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;

- забезпеченості працівників спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами;

- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;

- відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;

- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;

- проходження працівниками попереднього й періодичних медичних оглядів;

2.1.2. забезпеченням працівників інструкціями, положенням з охорони праці, що діють у межах Університету, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

2.1.3. своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

2.1.4. виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, визначених в актах розслідування;

2.1.5. використанням фонду охорони праці Університету за його призначенням;

2.1.6. наявністю й станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці в Університеті.

2.2. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

2.2.1. розробленні розділу "Охорона праці в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

2.2.2. роботі постійно-діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;

2.2.3. розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

2.2.4. вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

2.2.5. розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

2.2.6. розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг із питань охорони праці працівників Університету;

2.2.7. підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів із питань охорони праці.

3. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Уповноважений з питань охорони праці має право:

3.1.1. безперешкодно перевіряти стан безпеки й гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в структурних підрозділах Університету;

3.1.2. вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівником структурного підрозділу пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

3.1.3. вимагати від керівника підрозділу припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;

3.1.4. вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці;

3.1.5. брати участь у перевірках стану безпеки й умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці;

3.1.6. бути обраним до складу комісії з питань охорони праці Університету;

3.1.7. бути представником трудового колективу Університету з питань охорони праці в вищестоящих інстанціях.


4. ГАРАНТІЇ ПРАВ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноваженого з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну дії своїх повноважень тільки за рішенням конференції трудового колективу, яким його було обрано.

Інженер з охорони праці

Голова первинної професійкової
організації викладачів та
співробітників університету

 _____
Стенапова
« 16 » _____ 2020р.

 _____
Ректор
університету
В.С. Шебанін
« 16 » _____ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок матеріального стимулювання праці
співробітників Миколаївського національного
аграрного університету

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
працівників Миколаївського національного
аграрного університету

Протокол № 1

« 16 » грудня 2020 р.

Миколаїв - 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Створення фонду матеріального стимулювання праці і його використання має на меті підвищення ролі матеріальних стимулів у розвитку науки й техніки, підвищення якості підготовки спеціалістів сільського господарства, впровадження досягнень науково-технічного прогресу, економії матеріальних і грошових коштів для створення системи матеріального стимулювання праці з урахуванням внеску кожного виконавця у кінцеві результати навчальної, методичної, наукової та іншої роботи Університету.

1.2. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок не доукомплектування чисельності за штатним розкладом, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.3. Положення про порядок формування і використання фонду матеріального стимулювання праці регламентує порядок створення й використання фонду матеріального стимулювання праці співробітників Університету.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ

2.1. Щомісячні премії, за рахунок економії фонду заробітної плати, можуть виплачуватися за наказом ректора у встановленому законом порядку, у тому числі особам, які працюють на умовах сумісництва, за підсумками роботи, а також у якості одноразового заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань, за ініціативний і творчий підхід до роботи, за бездоганну роботу в МНАУ, у вигляді:

- грошова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки;
- одноразова грошова матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем та на лікування у розмірі не більше посадового окладу;
- преміювання співробітників у зв'язку зі знаменними датами;
- виплата премій за високу професійну майстерність, за творчі виробничі досягнення в праці;
- преміювання ректора Університету за здобутки Університету в підготовці висококваліфікованих фахівців, впровадження наукових розробок університету, зміцнення матеріально-технічної бази та інше;
- премії за виконання особливо важливої роботи;
- виплати щомісячних премій за високі досягнення та ефективні показники праці.

2.2. Студентам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно як за рахунок складових стипендіального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

2.3. Премії, виплачуються згідно з наказом по університету, який видається у встановленому порядку та узгоджується із профспілковим комітетом.

2.4. Преміювання проводиться за вкладом у виконання поставлених задач штатним працівником за основною посадою, а також іншими особами, якщо вони за наказом по університету виконують організаційні обов'язки (за виключенням навчальних доручень) на постійній основі.

2.5. Визначення розміру премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, в кількості окладів, так і в фіксованому розмірі.

2.6. Премія, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується. Розмір щомісячної премії та джерела її фінансового забезпечення встановлюються за окремими складовими наказом по університету і можуть змінюватися або встановлюватися наказом по університету, у тому числі за поданням (узгодженням) керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб та узгоджується з профспілковим комітетом.

2.7. Щомісячна премія може призначатися за якісне виконання посадових обов'язків.

2.8. Премія виплачується, як правило, у термін виплати заробітної плати та авансу кожного наступного місяця. У разі відсутності фінансової можливості університету здійснити виплату місячної премії в повному обсязі вона може бути зменшена наказом по університету. За наявності відповідних коштів це зменшення може бути відшкодоване у наступних місяцях.

3. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

3.1. Фонд стимулювання праці створюється за рахунок джерел:

- економії фонду заробітної плати;
- коштів, що передаються у фонд стимулювання праці Університету з фонду стимулювання праці підприємств, об'єднань і організацій при спільній розробці і впровадженні нової техніки й технологій, а також при спільному виконанні науково-технічних програм;
- коштів, виділених вищестоящою організацією з централізованого фонду стимулювання праці;
- коштів, отриманих як премії за конкурсні проекти, дослідження й розробки;
- інших коштів, передбачених чинним законодавством.

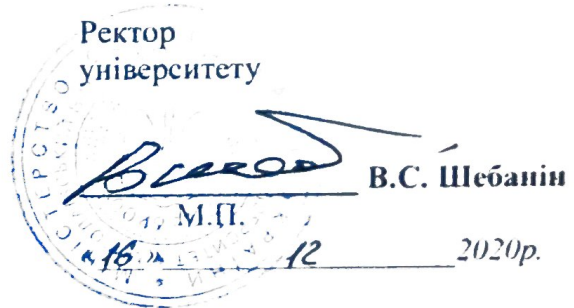
4. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Фонд матеріального стимулювання праці використовується самостійно за відповідними статтями. Кошторис витрачання вноситься ректоратом спільно з профспілковим комітетом викладачів та співпрацівників.

Голова профспілкової організації викладачів та співробітників університету

 М.І. Степанова
«16» _____ 2020р.

Ректор університету

 В.С. Шебанін
«16» _____ 2020р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Університету з ненормованим робочим днем та
максимальна тривалість їх щорічної додаткової відпустки

№ п/п	Найменування професій та посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1.	Ректор	7
2.	Проректор	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	5
5.	Провідний спеціаліст (бухгалтерія)	4
6.	Декан	7
7.	Директор бібліотеки	7
8.	Директор ІПО	7
9.	Заступник директора ІПО	5
10.	Начальник навчального відділу	7
11.	Керівник виробничої практики студентів	4
12.	Начальник відділу кадрів	7
13.	Директори інститутів, коледжів	7
14.	Директор центру громадського	7
15.	Провідний юрисконсульт	7
16.	Начальник видавничого відділу	4
17.	Начальник юридичного відділу	7
18.	Завідувач науково-дослідного відділу, аспірантури	4
19.	Інженер I кат. з капітального будівництва	4
20.	Головний енергетик	4
21.	Провідний спеціаліст по тендеру	4
22.	Коменданти	4
23.	Диспетчери деканатів факультетів	4
24.	Кухарі	4

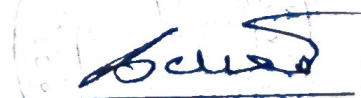
Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день здійснюється вказом ректора університету за поданням керівника структурного підрозділу.

Голова першої професійкової організації викладачів та співробітників університету


 М.П. **Л.Т. Степанова**

«16» 18 2020р.

Ректор університету


 М.П. **В.С. Шебанін**

«16» 18 2020р.

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
I. Загальні положення	постійно	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Степанова Л.Т.
II. Права та обов'язки	-"-	Ректор Шебанін В.С., Головний бухгалтер Галкіна Т.В.
III. Нормування та оплата праці	-"-	Головний бухгалтер Галкіна Т.В. Начальник юр. відділу Соколік В.Д.
IV. Режим праці, тривалість робочого часу і часу відпочинку	-"-	Нач. відділу кадрів Машкіна Л.В., Нач. юрид. відділу Соколік В.Д.
V. Зайнятість працівників та трудові відносини	-"-	Нач. відділу кадрів Машкін В.В., Начал. юрид. Відділу Соколік В.Д.
VI. Охорона праці	-"-	Інженер з охорони праці
VII. Соціальні гарантії та пільги	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Степанова Л.Т.
VIII. Житлово-побутові умови, охорона здоров'я, культурно-масова робота	-"-	Проректор з АГР Побережець Л.Г.
IX. Про взаємні відносини адміністрації та профспілкового комітету МНАУ	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Степанова Л.Т.
X. Заключні положення	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Степанова Л.Т.

Додаток 9

ПЕРЕЛІК

пільг та компенсацій, які надаються кухарям згідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно наказу № 14 від 02.02.2011 року (не рідше рази на 5 років)

- щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні;
- доплата до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 8%.

Ректор МНАУ



В.С. ШЕБАНІН