

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол Конференції трудового колективу  
Одеського державного аграрного університету,  
№ 39 від 06 березня 2019 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2019 – 2023 роки

між керівництвом та трудовим колективом  
Одеського державного аграрного університету

1. Загальні положення.
2. Виробничі та трудові відносини.
3. Освітня, наукова та науково-технічна діяльність.
4. Трудовий договір. Робочий час та відпочинку.
5. Забезпечення ефективної зайнятості.
6. Оплата та стимулювання праці.
7. Охорона праці. Безпека життєдіяльності.
8. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.
9. Правові гарантії діяльності Первинної профспілкової організації університету.
10. Прикінцеві положення.

Голова Первинної профспілкової організації Одеського державного аграрного університету

« \_\_\_\_\_ І.В. Бойко  
2019 р.  
М.П.

В. о. ректора Одеського державного аграрного університету

« \_\_\_\_\_ О.А. Коваленко  
2019 р.

Одеса – 2019

## РОЗДІЛ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір Одеського державного аграрного університету на 2019-2023 рік (далі – Колективний договір) укладений між керівництвом Одеського державного аграрного університету (далі – Університет, ОДАУ), в особі в. о. ректора університету та працівниками Первинної профспілкової організації університету (далі – ППО ОДАУ), в особі голови, разом поіменовані – Сторони, на підставі проведених переговорів та узгоджених інтересів Сторін, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки (далі – Галузева угода), інших законодавчих актів України.

1.2 Колективний договір ОДАУ є нормативно-правовим актом соціального партнерства, в якому визначені взаємні права та обов'язки керівництва і трудового колективу університету в сфері виробничого, економічного і соціального розвитку.

1.3 Метою укладення Колективного договору є регулювання правових, виробничих та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів, посилення соціального захисту працівників університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів, інших осіб, які навчаються в університеті та сторони роботодавця.

1.4 Предметом Колективного договору є, переважно додаткові і уточнюючі, у порівнянні з чинним законодавством, вимоги щодо оплати та умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників університету, гарантії, що надаються роботодавцем.

1.5 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення

ефективності роботи університету, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, осіб, які навчаються, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.6 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності під час проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання та внесення змін до Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.7 Конференція трудового колективу Університету доручає ППО ОДАУ представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати та підписувати Колективний договір.

1.8 Колективний договір укладено терміном на 5 років: 2019-2023 роки. Він набирає чинності з моменту його схвалення та прийняття конференцією трудового колективу Університету, підписання представниками сторін та обов'язкової його реєстрації.

Після закінчення строку чинності він продовжує діяти до моменту його перегляду Сторонами або укладення нового відповідно до законодавства України.

Жодна із Сторін Колективного договору, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються в університеті, ініціюють їх захист.

Сторони домовилися, що при зміні власника університету чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

1.9 Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися протягом усього терміну його дії за ініціативи однієї із Сторін і згоди іншої Сторони на їх внесення та набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу та їх реєстрації.

1.10 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у визначеному законом порядку.

1.11 Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативно-правовим актом, його норми та положення є обов'язковими для виконання керівництвом, ППО ОДАУ та працівниками Університету.

1.12 Усі працівники, а також особи, яких приймають на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені зі змістом положень Колективного договору.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

### **Керівництво університету зобов'язується:**

2.1 Пункти Колективного договору котрі стосуються правових, виробничих та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я, посилення соціального захисту працівників університету відредаговані та доповненні згідно змін чинного Законодавства та Закону України «Про вищу освіту» в останній редакції.

**Відповідальні:** *ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.*

2.2 При розробці кошторису доходів і витрат університету передбачити витрати на соціальний захист працівників університету: надання матеріальної

допомоги, проведення медичних оглядів тощо. Проводити преміювання працівників університету за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

**Відповідальні:** *ректор, головний бухгалтер.*

2.3 Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з посадовою інструкцією, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах та підставами подачі заяви на обробку персональних даних працівника, відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку університету та змісту Колективного договору.

**Відповідальні:** *ректор, проректори, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці.*

2.4 Звільнення працівників з ініціативи керівництва університету здійснювати за попереднім погодженням із ППО ОДАУ, у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

**Відповідальні:** *ректор, начальник відділу кадрів.*

2.5 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших спеціалістів університету.

**Відповідальні:** *ректор, проректори, керівник навчального відділу.*

2.6 Погоджувати з Первинною профспілковою організацією ОДАУ питання, що входять в межі їх повноважень, передбачених Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» тощо, а саме:

- зміни структури управління і штатів, за погодженням з трудовими колективами згідно з чинним законодавством України;
- зміни в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням

(інформувати про це ППО ОДАУ не пізніше, як за 2 місяці та узгоджувати заходи, пов'язані із запровадженням таких змін).

2.7 Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати, стипендій.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

2.8 Вживати заходи щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, безпеки робочих місць. Покращення житлово-побутових та соціально-культурних потреб працівників та членів їх сімей.

2.9 Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.10 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

2.11 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.12 В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**Відповідальні:** ректор, проректори, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.

2.13 У встановленому Законом порядку надавати матеріальну підтримку малозабезпеченим сім'ям, інвалідам, пенсіонерам.

2.14 Ректор забезпечує виконання Колективного договору та звітує перед конференцією трудового колективу.

2.15 Вирішувати проблеми, які виникають в сфері соціально-економічних та трудових відносин, на основі консенсусу, а не конфронтації, та згідно чинного законодавства України.

2.16 Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі потреби

– вирішувати їх, згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії університету по трудових спорах (Додаток 7).

**Відповідальні:** ректор, проректори, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова комісії з трудових спорів.

**Первинна профспілкова організація ОДАУ зобов'язується:**

2.13 Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з керівництвом університету здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності структурних підрозділів університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкової організації (профактиву).

**Відповідальні:** голова ППО ОДАУ, профактив.

2.14 В межах повноважень, визначених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та цим договором здійснює контроль за дотриманням і забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, за ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів (навчальних, наукових) та матеріальних ресурсів, сприяє зміцненню трудової дисципліни.

**Відповідальні:** голова ППО ОДАУ.

2.15 Захищати економічні, соціальні, професійні права та інтереси працівників університету відповідно до чинного законодавства України.

**Відповідальні:** голова ППО ОДАУ.

2.16 Надавати необхідну консультативну допомогу членам ППО ОДАУ.

**Відповідальні:** голова ППО ОДАУ.

2.17 Представляти інтереси працівників в часі розгляду індивідуальних та колективних спорів (конфліктів).

**Відповідальні:** голова ППО ОДАУ.

2.18 Представляти інтереси працівників в комісії по трудових спорах відповідно до вимог статті 226 КЗпП України.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.19 Співпрацювати з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, закладами при вирішенні соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу Університету.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.20 Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам Університету.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.21 Двічі на рік звіряти правильність розрахунків по зарплаті, контролює своєчасну виплату та своєчасність поінформованості працівників про розміри їх заробітку.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.22 Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, інших трудових правовідносин.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ, голова комісії по трудових спорах, юрисконсульт, начальник відділу охорони праці.*

2.23 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ, юрисконсульт.*

2.24 Проводити перевірку правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів соціальних допомог.

**Відповідальний:** *голова ППО ОДАУ.*

2.25 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками університету.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*



2.26 Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками університету та вживати заходів щодо її поліпшення та зміцнення.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.27 Своєчасно розглядати подання керівництва університету щодо надання згоди на звільнення працівників, відповідно до частини першої статті 43 КЗпП України.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.28 Сприяти ректорату в покращенні господарської діяльності, мобілізувати для цього зусилля всього трудового колективу університету.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.29 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди”)

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

2.30 Сприяти реалізації пунктів Колективного договору, здійснювати поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених цим договором.

**Відповідальні:** *голова ППО ОДАУ.*

#### **Обов'язки трудового колективу Університету:**

2.31 Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись умов Колективного договору, обов'язків, визначених трудовими договорами, посадовими інструкціями, наказів, розпоряджень керівництва університету та інших документів, що регулюють соціально-економічні та трудові відносини Сторін, норм поведінки та встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.32 Трудовий колектив зобов'язується якісно працювати в межах своїх функціональних обов'язків, проявляти ініціативу та творчий підхід при

виконанні виробничих завдань, вдосконалювати навчальний процес, наукову діяльність та господарську роботу. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.33 Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти і підтримувати престиж університету.

2.34 Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.35 Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

2.36 При виникненні колективних трудових спорів дотримуватись порядку звернень при їхньому розв'язанні, згідно чинного законодавства України.

#### **Спільні заходи керівництва університету та ППО ОДАУ:**

2.37 Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового Колективного договору.

2.38 Сторони за погодженням між собою можуть вносити зміни та доповнення до Колективного договору.

2.39 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.40 Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

2.41 Суперечливі питання, що виникають між Сторонами при виконанні умов Колективного договору вирішуються у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.42 Сторони Колективного договору забезпечують неухильне виконання умов Договору, вирішують питання про притягнення до

відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору у відповідності до вимог Закону України „Про колективні договори і угоди”.

2.43 Звіт про виконання Колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні ректорату та профкому, не пізніше вересня місяця відповідного року, звіт за рік та розгляд нового Колективного договору – на конференції трудового колективу університету, не пізніше березня – травня відповідного року.

2.44 Керівництво університету спільно з ППО ОДАУ після підписання колективного договору подають його на реєстрацію до Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради і через 10 днів після реєстрації текст договору публікують на сайті університету та забезпечують впродовж всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників.

### **РОЗДІЛ III. ОСВІТНЯ, НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

3.1 Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника містить час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

**Відповідальні:** проректор з навчальної та методичної роботи, голова ППО ОДАУ, керівник навчального відділу, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії Колективного договору.

3.2 Удосконалити систему планування та контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками університету навчального навантаження шляхом комп'ютеризації освітнього процесу.

Планування педагогічного навантаження понад верхню межу дозволяється лише за умови письмової згоди викладача та за наявності наказу ректора щодо оплати додаткової кількості виконаних годин.

**Відповідальні:** *проректор з навчальної та методичної роботи, голова ППО ОДАУ, керівник навчального відділу, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр.*

Протягом дії Колективного договору.

3.3 Розподіл педагогічного навантаження на кафедрах проводиться, як правило, до 30 червня поточного року. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі за наказом ректора з урахуванням формування контингенту студентів.

**Відповідальні:** *проректор з навчальної та методичної роботи, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр.*

Протягом дії Колективного договору.

3.4 Освітній процес, діловодство і громадські заходи в університеті здійснюються українською мовою відповідно до ст. 10 Конституції України та чинного законодавства України про мови.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.*

*Постійно.*

3.5 Запровадити практику надання творчих оплачуваних відпусток для написання дисертацій, написання навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану видавничої діяльності Університету.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.*

Протягом дії Колективного договору.

3.6 Викладачам Університету (а також аспірантам, які працюють в Університеті) надавати оплачувані відрядження для участі в наукових конференціях та семінарах для ефективного вирішення питань підвищення їхнього наукового рівня.

**Відповідальні:** *проректор з навчальної та методичної роботи, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.*

Протягом дії Колективного договору.

#### **РОЗДІЛ IV. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Призначення на посаду працівників університету проводити з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

Застосовувати різні види трудового договору, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», наказів Міністерства освіти і науки України.

**Відповідальні:** *ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету.*

Постійно.

4.2. Своєчасно оголошувати конкурс на заміщення посад, які обіймають науково-педагогічні працівники та з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укладати строковий трудовий договір чи контракт з науково-педагогічними працівниками на термін від 1 до 5 років після проведення конкурсу. Надавати перевагу трудовим договорам на термін від 3 до 5 років, з урахуванням контингенту студентів та прогнозованого набору абітурієнтів.

**Відповідальні:** *ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету, вчений секретар.*

Постійно.

4.3. Рекомендувати керівництву університету укласти строковий трудовий договір терміном від 1 до 5 років з працівниками університету, в тому числі пенсійного віку після оформлення ними пенсії, з урахуванням дотримання кадрових вимог.

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету.

Постійно.

4.4. Відділ кадрів та керівники структурних підрозділів університету під час прийняття на роботу зобов'язані визначити працівникові робоче місце, проінформувати його з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони, ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОДАУ та посадовими обов'язками, засвідчивши цю дію підписом працівника.

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.5 Звільнення працівників за ініціативи роботодавця здійснювати на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством, за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст.43 КЗпП України) з урахуванням переважного права збереження робочого місця за визначеними категоріями працівників.

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.6 Звільняти науково-педагогічних працівників у разі скорочення чисельності штату працівників з дотриманням вимог трудового законодавства (ч.1 ст.40 КЗпП України).

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ОДАУ, юрисконсульт університету, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.7. Формуючи розклад навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи науково-педагогічних працівників, зокрема жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю.

**Відповідальні:** проректор з навчальної та методичної роботи, керівник навчального відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.8. Завчасно узгоджувати з ППО ОДАУ графіки чергувань працівників, порядок та розміри компенсації. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсовувати згідно з вимогами чинного законодавства.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер

Постійно.

4.9. Для сторожів, вахтерів запровадити підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період (таким періодом є квартал).

Режим роботи сторожів, вахтерів встановлюється з 8.00 до 8.00 наступного дня без перерви на обід, оскільки, умови праці дозволяють вживати їжу протягом робочого часу на робочому місці.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори з правової та господарської роботи, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Постійно.

4.10. Не допускати роботи понад встановлену тривалість робочого часу, а надурочні роботи, як правило, не допускаються. Робота понад встановлену тривалість робочого дня можлива лише за погодженням з ППО ОДАУ.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*

Протягом дії договору.

4.11. Графіки відпусток працівників на наступний рік подають керівники структурних підрозділів до відділу кадрів до 30 грудня поточного року за умови їх попереднього погодження в структурних підрозділах, на факультетах, кафедрах та за згодою працівників. Поділ чи перенесення терміну відпусток проводять у порядку, визначеному статтями 11, 12 Закону України «Про відпустки».

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

Щорічно.

4.12. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки працівників становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який вираховують з дня укладання трудового договору. Категоріям працівників, яким передбачено законодавством, відпустку можна надавати до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в Університеті. За роботу з ненормованим робочим днем встановлюється додаткова відпустка.

Для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників тривалість щорічної основної відпустки становить 56 календарних днів.

Щорічну додаткову відпустку, за бажанням працівника, можна надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років поспіль.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*



Щорічно.

4.13. З метою створення кращих умов для відпочинку та підвищення ефективності освітнього процесу керівництво університету, за погодженням з ППО ОДАУ може об'єднувати святковий чи інший неробочий день з наступним вихідним днем за умови їх обов'язкового відпрацювання.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.14. Встановити 1 Вересня – День знань - вихідним днем для батьків, які працюють в Університеті і діти яких ідуть в перший клас.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

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

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

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.16. Надавати або переносити щорічну основну відпустку працівникам протягом року у випадку придбання ними путівок на санаторно-курортне лікування.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів.

Щорічно.

4.17. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна компенсувати грошима. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. У разі звільнення керівників структурних підрозділів, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, які до звільнення працювали в Університеті не менше як 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.18. У разі смерті працівника, який має сім'ю, грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки виплачувати спадкоємцям.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.19. Встановити для працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю від 2 до 7 календарних днів, згідно з переліком посад визначеного в Додатку 3.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.20. Технічним працівникам, які обслуговують місця загального користування, окрім 10% доплати до посадового окладу, надавати додатково три дні оплачуваної відпустки.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Щорічно.

4.21 Працівникам університету надавати вихідні дні без збереження заробітної плати за наявності таких поважних причин:

- укладання ними шлюбу – 5 робочих дні;
- укладання шлюбу дітьми – 3 робочих днів;
- народження дитини (чоловікам) – 5 робочих днів;
- у випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів – від 7 до 10 робочих днів;
- переїзд на нове місце проживання – 2 робочих дні.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів.*

Щорічно.

4.22 Надавати три календарних днів щорічної додаткової відпустки членам добровільної пожежної дружини.

**Відповідальні:** *ректор, начальник відділу кадрів.*

Щорічно.

4.23 Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникові за його заявою у випадках, передбачених статтями 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

4.24 Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається

додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.25. Відкликати з щорічної відпустки, за згодою працівника, як виняток, у таких випадках: для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету. (частина 3 статті 12 Закону України «Про відпустки»)

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.26. Працівники Університету можуть надавати платні освітні послуги на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру. Відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання робіт, визначати кількість працівників відповідної кваліфікації, які надають ці послуги, з відповідними розмірами посадових окладів, кількістю годин їх роботи.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, декани факультетів.

Постійно.

4.27. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

4.28. Сторони зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу серед працівників про необхідність збереження і дбайливого ставлення до матеріальних цінностей та майна Університету, покращання трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

## РОЗДІЛ V.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Ліквідація, реорганізація факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету, що можуть спричинити скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після завчасного надання ППО ОДАУ інформації з цього питання, а також проведення відповідних консультацій щодо запобігання несприятливих наслідків таких дій. Адміністрація повинна не менше ніж за 2 місяці письмово повідомити ППО ОДАУ про майбутні зміни в організації виробництва і праці.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів.

Протягом дії договору.

5.2. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, керівництво університету повинно:

- при масовому звільненні не пізніше ніж за два місяці повідомити у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів, змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією;

- про наступне звільнення персонально інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці;

- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України;

- звільняти штатних працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, переведення на іншу посаду, зокрема за рахунок звільнення сумісників;

- направляти працівників на фахову підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку працівників на весь період навчання, але не більше ніж 3 місяці.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.*

Постійно.

5.3. При скороченні штату працівників з огляду на зміни в організації виробництва і праці цілковите право залишитися на роботі надавати працівникам із найвищою кваліфікацією і продуктивністю праці та працівникам передпенсійного віку, відповідно до підстав передбачених статтею 42 КЗпП України.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.*

Постійно.

5.4. Під час реорганізації структурних підрозділів Університету (факультетів, кафедр) не переводити навчальні ставки з однієї кафедри на іншу без вирішення питання працевлаштування тих викладачів, які виконували відповідне навчальне навантаження.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.*

Постійно.

5.5 Встановити, що максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Університет має право залучати до роботи за сумісництвом провідних наукових, науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти, наукових установ для провадження освітньої діяльності, в тому числі з використанням дистанційних освітніх технологій.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректор з навчальної та методичної роботи, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, декани факультетів,

Постійно.

5.6. Переводити науково-педагогічних працівників на вищі посади, як правило, до початку поточного навчального року.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректор з навчальної та методичної роботи, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, декани факультетів.

Постійно.

5.7. Надавати працівникам Університету, яких повідомлено про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, вільний час 8 годин на тиждень в межах нормативної тривалості робочого часу для пошуку нової роботи. (п.3.5.3 Галузевої угоди).

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

5.8. Забезпечувати трудову зайнятість осіб з інвалідністю, відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

5.9. Керівництво університету зобов'язується проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки. Порядок проведення атестації визначається Положенням про її проведення.

**Відповідальні:** *ректор, голова профкому ППО ОДАУ, проректор з навчальної та методичної роботи, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедр.*

Протягом дії договору.

5.10. З метою підвищення ефективності виробництва, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників університету у навчальних закладах та безпосередньо у роботодавця із визначенням обсягів коштів на цю мету відповідно до потреб університету, запроваджувати наставництво та дуальну форму підготовки у співпраці з навчальними закладами.

**Відповідальні:** *ректор, голова профкому ППО ОДАУ.*

Протягом дії договору.

## **РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ**

6.1. Складати і затверджувати річний кошторис Університету за участю представника ППО ОДАУ.

**Відповідальні:** *ректор, голова профкому ППО ОДАУ, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

Щорічно.

6.2 Заробітна плата працівників Університету складається з посадового окладу (тарифної ставки), додаткових видів заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми, доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат). Оплату праці працівників проводити в межах бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду на підставі законів і постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.



**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

6.3 Оплату праці здійснювати у першочерговому порядку. Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством. Індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством.

Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.4 Керівництво університету забезпечує:

а) виплату заробітної плати, відповідно до статті 115 КЗпП України та статті 24 Закону України «Про оплату праці», не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у строки: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 31 числа поточного місяця.

б) розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим ніж посадовий оклад (тарифна ставка) за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця.

в) заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати на підставі наказу ректора не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати початок відпустки за вимогою працівника має бути змінено;

г) під час виплати зарплатні видавати розрахункові листи кожному працівникові особисто;

д) інформувати колектив Університету про зміни в основних нормативно-правових актах з питань оплати праці;

е) в договорах про співпрацю з банками, що обслуговують університет, передбачити пункт про відповідальність банку за несвоєчасне забезпечення коштами банкоматів Університету.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

6.5 Передбачити у кошторисах на 2019-2023 рр. такі видатки: на розвиток соціальних об'єктів університету, гуртожитків, бази відпочинку; на утримання та оновлення аудиторного фонду; на проведення медичного обстеження співробітників, які працюють в шкідливих умовах праці.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу.

Протягом дії договору.

6.6 Керівництво університету та ППО ОДАУ зобов'язані щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору, про надходження і використання коштів та публікувати звіти на сайті Університету.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Щорічно.

6.7 Оплату праці науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, які проводять заняття замість відсутніх з поважних причин працівників, проводити за поданням завідувачів кафедр та деканів факультетів на підставі наказу ректора.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректор з навчальної та методичної роботи, головний бухгалтер, декани факультетів.

Протягом дії договору.

6.8 Економію коштів фонду заробітної плати, яка є в структурних підрозділах Університету, за наявності законних підстав, використовувати

для виплати премій та матеріальної допомоги працівникам цих структурних підрозділів.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, проректори, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.9 Керівництво університету та ППО ОДАУ, за взаємною згодою, мають право матеріально і морально стимулювати співробітників Університету за сумлінну працю, зокрема, нагороджувати: подякою ректора та іншими нагородами.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.10 Передбачити оплату праці науково-педагогічним працівникам під час вступної кампанії та співробітникам університету, яких долучають до роботи приймальної комісії університету.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, юрисконсульт.

Протягом дії договору.

6.11 Преміювання штатних працівників в університеті (система, показники, порядок і умови викладені у відповідному положенні Університету) здійснювати у межах фонду заробітної плати за рахунок коштів загального і спеціального фондів.

Запровадити в Університеті преміювання штатних працівників:

- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації Університету (конференції, симпозиуми, конкурси, олімпіади, виставки тощо);
- за підсумками роботи структурних підрозділів, що надають платні послуги;

– за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;

– з нагоди державних свят, а також професійних свят: «День науки», «День працівника освіти», «День працівника сільського господарства», «День Університету» тощо.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про матеріальне заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги працівникам Одеського державного аграрного університету.

Конкретний розмір преміальної виплати у кожному окремому випадку визначається колегіально і залежить від ефективного та вчасного виконаного посадових обов'язків (роботи).

Преміювати працівників, які протягом року не мали дисциплінарних стягнень.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.12 Матеріальну допомогу надавати з урахуванням фінансових можливостей університету, за таких підстав:

- тяжке матеріальне становище в сім'ї працівника: різке погіршення матеріально-побутових умов, народження дитини, втрата рідних тощо;

- захворювання працівника, яке вимагає надання значних платних медичних послуг (операції, важкі захворювання, травми, вартісне лікування, тощо).

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.13 Безготівково сплачувати членські профспілкові внески відповідно до заяв (за бажанням) працівників через бухгалтерію університету, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат

юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» № 69 від 29.01.93 р.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.14 Окремим категоріям працівників, які користуються пасажирським транспортом, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, купувати проїзні документи тривалого використання за безготівковим розрахунком, або за фактичними витратами.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

6.15 На час відпустки (відрадження) ректора, головного бухгалтера наказом призначати виконувача обов'язків, який користується всіма повноваженнями відповідної посадової особи, зокрема делегують право підпису документів, подання податкової звітності та інше. Про ці повноваження в десятиденний строк письмово повідомляють податковий орган.

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

7.1 Складаючи кошторис Університету на рік планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці, відповідно до частини 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці».

**Відповідальні:** ректор, голова ППО ОДАУ, начальник планово-фінансового відділу.

Щорічно.

7.2 Своєчасно розробляти і проводити заходи щодо створення та гарантування безпечних і сприятливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці.*

Протягом дії договору.

7.3 Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

**Відповідальні:** *ректор, проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці.*

Протягом дії договору.

7.4 Контролювати дотримання працівниками Університету вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці під час технологічних процесів, виконання планово-профілактичних ремонтів устаткування, вентиляції тощо, а також правил роботи з верстатами, механізмами, електричними та іншими інструментами, використання засобів індивідуального і Колективного захисту.

**Відповідальні:** *проректор з правової та господарської роботи, головний інженер, начальник відділу охорони праці.*

Постійно.

7.5 У структурних підрозділах Університету визначати уповноважених осіб з питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці».

**Відповідальні:** *проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці.*

Постійно.

7.6 Усі працівники Університету підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

**Відповідальні:** *ректор, проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці.*

Постійно.

7.7 Виділяти кошти і забезпечувати проведення медичного огляду працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.

Укомплектовувати підрозділи університету ліками та медичними аптечками, передбачивши на це відповідне фінансування.

**Відповідальні:** *проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер.*

Протягом дії договору.

7.8 Працівники, які працюють зі шкідливими та небезпечними виробничими засобами після проведення атестації робочих місць, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», мають право на додаткову відпустку, додаткову оплату праці, лікувально-профілактичне харчування (молоко) та інші пільги і компенсації, що надають в передбаченому законодавством порядку (Додаток № 2).

**Відповідальні:** *ректор, проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.*

Постійно.

7.9 Видавати безоплатно працівникам, які виконують роботу в шкідливих умовах або їхня робота пов'язана із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4), а також мийні

та знешкоджувальні засоби (Додаток № 5), за встановленими нормами відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці".

Забезпечити цими засобами працівників, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором.

Замінити (купити) їх за рахунок університету у випадку передчасного зношення цих засобів не з вини працівника. Університет зобов'язується компенсувати витрати у випадку придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за власні кошти.

**Відповідальні:** *проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.*

Протягом дії договору.

7.10 Фонд соціального страхування відшкодовує збитки, заподіяні працівникові, які призвели до погіршення стану здоров'я або у випадку смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

**Відповідальні:** *ректор, проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер.*

Постійно.

7.11 Сторони зобов'язуються спільно проводити щоквартальний аналіз причин захворюваності та виробничого травматизму, здійснювати необхідні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в університеті. Своєчасно реагувати на приписи санітарно-епідеміологічних установ Міністерства охорони здоров'я України.

**Відповідальні:** *проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, головний інженер, начальник відділу охорони праці.*

Протягом дії договору.



7.12 Здійснювати ремонт усіх будівель, споруд та приміщень університету, дотримуючись вимог нормативно-правових актів відповідно до графіка їх проведення. Проводити в позанавчальний час ремонтні роботи, які супроводжуються значною гучністю, утворенням пилу тощо.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

7.13 Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов'язків за посадою з комп'ютером вісімдесят відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не повинна перевищувати чотирьох годин поспіль.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

7.14 Своєчасно і об'єктивно розслідувати та обліковувати нещасні випадки, професійні захворювання й аварії відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.

Вживати конкретні заходи щодо запобігання випадків травматизму, захворювання.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

7.15 Провести комплекс заходів з забезпечення нормативно встановленого теплового режиму у приміщеннях навчальних корпусів та гуртожитках Університету в період підготовки приміщень до опалювального сезону.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, головний інженер, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

7.16 Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних корпусах та прилеглих до них територіях, своєчасно усувати виявлені недоліки.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, головний інженер, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

7.17 Створити належні умови праці і навчання для осіб з інвалідністю та особливими потребами.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

7.18 Своєчасно, якісно прибирати пішохідні доріжки до навчальних корпусів та гуртожитків університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період на території університету.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської роботи, голова ППО ОДАУ, головний інженер, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Постійно.

## РОЗДІЛ VIII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1 Організувати медичне обслуговування працівників університету, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню, профілактиці туберкульозу та ВІЛ/СНІДу.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, відділ охорони праці.*

Постійно.

Керівництву університету погоджувати з ППО ОДАУ накази, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших важливих питань діяльності університету, згідно із статтями 244, 247 КЗпП України, з метою забезпечення рівноправного соціального захисту працівників університету.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, керівники структурних підрозділів.*

Постійно.

8.2 Щороку проводити зустріч ректора, проректорів, голови ППО ОДАУ з працівниками структурних підрозділів, на яких обговорюються поряд з освітньою діяльністю, виробничі, соціальні та побутові питання.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ.*

Щорічно.

8.3 Щорічно перераховувати ППО ОДАУ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за рахунок додаткових бюджетних асигнувань, а в разі їх відсутності – за рахунок коштів спеціального фонду. Перерахунок цих коштів проводити щоквартально відповідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності".

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер.*

Протягом дії договору.

8.4 Організувати роботу медичних пунктів в СОТ «Лукомор'я» під час проходження студентами навчальних практик та у період оздоровчого відпочинку працівників університету, або укласти відповідні договори із установами.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської діяльності, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, директор СОТ «Лукомор'я».

Щорічно.

8.5 Організувати роботу медпункту та забезпечувати їх ліками першої потреби або укласти відповідні договори із установами.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської діяльності, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, завідувач студентським містечком.

Постійно.

8.6 Складаючи графік роботи спортивних заходів, розмістити пріоритети в такому порядку:

- 1) інтереси освітнього процесу;
- 2) інтереси працівників та осіб, які навчаються;
- 3) орендарів.

**Відповідальні:** проректор з правової та господарської діяльності, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, викладачі фізичного виховання.

Протягом дії договору.

8.7 Надавати можливість працівникам університету безкоштовно користуватися приміщеннями спортивних залів, відповідно до пункту 7 статті 57 Закону України «Про вищу освіту».

**Відповідальні:** ректор, проректор з правової та господарської діяльності, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер, викладачі фізичного виховання.

Протягом дії договору.

8.8 Організовувати вечори відпочинку, присвячені святкуванню Нового року, Шевченківських днів, Дня Незалежності, Дня працівників освіти, відзначенню інших святкових неробочих днів.

Проводити День вшанування людей поважного віку. Запрошувати ветеранів війни і праці, пенсіонерів Університету на свята.

**Відповідальні:** *ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, завідувач культурним центром, голова ППО ОДАУ.*

Протягом дії договору.

8.9 Підтримувати морально і матеріально роботу творчих колективів та самодіяльних гуртків Університету.

**Відповідальні:** *ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, голова ППО ОДАУ, декани факультетів.*

Протягом дії договору.

8.10 Надавати довідки для оформлення пенсій упродовж 10 днів після звернення працівника університету до архіву чи бухгалтерії.

**Відповідальні:** *ректор, голова ППО ОДАУ, головний бухгалтер.*

Протягом дії договору.

## РОЗДІЛ ІХ

### ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1 Керівництво університету визнає пріоритетне право ППО ОДАУ укладати Колективний договір, а також представляти інтереси членів трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості працівників, умов та охорони праці, інших професійних та соціальних питань.

9.2 Керівництво університету надає ППО університету копії наказів ректора та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

9.3 Керівництво університету забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.4 Рішення, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку колективу, керівництво університету приймає після погодження з ППО ОДАУ.

9.5 Керівництво університету розглядає звернення ППО ОДАУ щодо правових і соціальних проблем працівників університету та в місячний термін повідомляє про результати розгляду.

9.6 Керівництво університету не застосовує до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями (стаття 252 КЗпП України). Не допускає звільнення за ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом одного року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації установи чи вчинення працівником таких дій, за які законодавством передбачено звільнення працівника з роботи (стаття 252 КЗпП України, ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

9.7 Керівництво університету надає ППО ОДАУ у безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, розмножувальну та обчислювальну техніку, автотранспорт тощо (за заявкою ППО університету).

9.8 Керівництво університету на звернення ППО ОДАУ надає вільний час зі збереженням оплати праці членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків (за винятком навчального навантаження).

9.9 Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладається на уповноважених Сторонами представників – ректора Університету та голову ППО університету.

9.10 Суперечності між керівництвом університету та трудовим колективом з виконання Колективного договору вирішуються на основі Кодексу законів про працю України і Закону України "Про колективні договори і угоди".

9.11 Керівництво університету та ППО ОДАУ щорічно звітують про виконання Колективного договору на конференції трудового колективу Університету.

## РОЗДІЛ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Цей Колективний договір, схвалений і прийнятий конференцією трудового колективу Університету, набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін – ректором Університету та головою Профкому.

10.2 Колективний договір після його підписання підлягає реєстрації в установленому порядку.

Від трудового колективу ОДАУ

Голова Первинної профспілкової організації Одеського державного аграрного університету



В. Бойко

Від керівництва ОДАУ

В. о. ректора Одеського державного аграрного університету



О.А. Коваленко

**УЗГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету



І.В. Бойко

«    » 2019 р.

М.П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету



О.А. Коваленко

«    » 2019 р.

М.П.

**Комплексні заходи**

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

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Ремонт системи опалення в навчальному корпусі № 4	2019 рік	Головний інженер
2	Ремонт покрівлі над технічним поверхом підвального приміщення навчального корпусу № 4	2019 рік	Головний інженер
4	Ремонт стелі теплопункту гуртожитку № 1	2019 рік	Головний інженер
5	Ремонт покрівлі та поточний ремонт стелі та стін трансформаторних підстанцій ТП 2573, ТП 2704	2019-2020 роки	Головний інженер Головний енергетик
6	Ремонт внутрішньої стіни гуртожитку № 1	2020-2021 роки	Головний інженер
7	Ремонт системи опалення, стелі та стін навчального корпусу № 1а	2020-2021 роки	Головний інженер
8	Заміна ліфтів гуртожитку № 5	2020-2021 роки	Проректор з правової та господарської роботи



9	Підключення системи протипожежного постачання до навчальний корпус № 2 і гуртожитку № 1.	2020-2021 роки	Проректор з правової та господарської роботи
10	Заміна кабелю електроживлення водонапірної башти СОР «Лукомор'я»	2020 рік	Головний енергетик
11	Ремонт покрівлі над кафедрами хірургії, акушерства та хвороб дрібних тварин, терапії, анатомії та стаціонару (ветеринарна клініка) навчального корпусу № 3	2019-2020 роки	Головний інженер
12	Ремонт покрівлі навчального корпусу № 1	2019-2020 роки	Головний інженер
13	Заміна вікон на металопластикові у всіх навчальних корпусах	2019-2023 роки	Проректор з правової та господарської роботи
14	Ремонти аудиторного фонду навчальних корпусів	2019-2023 роки	Проректор з правової та господарської роботи
15	Комп'ютеризація читальних залів	2019-2020 роки	Проректор з правової та господарської роботи

Начальник відділу охорони праці



В.І. Беляєв

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. \_\_\_\_\_ І.В. Бойко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. \_\_\_\_\_ О.А. Коваленко



## ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Ветеринарні лікарі, старші лаборанти, лаборанти, які працюють з трупним матеріалом й доглядом та лікуванням хворих тварин.	7
2	Працівники, які працюють на комп'ютері: бухгалтери та економісти всіх категорій, провідні бухгалтери і бухгалтери 1 категорії, старший інспектор відділу кадрів, провідні програмісти, провідні інженери, програмісти, інженери, секретарі-друкарки, друкарки	4
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної	4

	каналізації, водопроводу	
5	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах	4

Начальник відділу охорони праці



В.І. Беляєв


УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П.  І.В. Бойко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П.  О.А. Коваленко

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова  
відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Помічник ректора	4
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступники бухгалтера	4
4	Головний інженер	7
5	Головний механік	4
6	Головний енергетик	4
7	Проректори, діяльність яких не пов'язана з навчально-виховним та науковим процесом	7
8	Водії службових машин	4
9	Начальник відділу кадрів	7
10	Начальник відділу охорони праці	7
11	Всі інші керівники та начальники служб, відділів	4

12	Завідувачі (коменданти) гуртожитків та навчальних корпусів	4
13	Завідувачі: клінікою, канцелярією, студентським містечкою	4
14	Директор бібліотеки	4
15	Юрисконсульт	7
16	Старший касир, архіваріус	4

Начальник відділу охорони праці



В.І. Беляєв

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. І.В. Бойко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. О.А. Коваленко

М.П.



## Перелік

посад та підрозділів,  
яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посад та підрозділів	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1.	Навчальні корпуси № 1, 2, 3, 4 - прибиральниці - сантехніки - двірники - електрики	халати робочі рукавиці гумові рукавиці брезентові рукавиці х/б косинки	Згідно типових норм
2.	Гуртожитки № 1, 4, 5 - прибиральниці - сантехніки - двірники - електрики	халати робочі рукавиці гумові рукавиці брезентові рукавиці х/б косинки	Згідно типових норм
3.	Їдальня, буфет - кухарі - мийнику посуду - прибиральниці	халати робочі рукавиці гумові рукавиці брезентові рукавиці х/б косинки	Згідно типових норм
4.	СОТ «Лукомор'я» прибиральниці	халати робочі рукавиці гумові	Згідно типових

	- сантехніки - двірники - електрики	рукавиці брезентові рукавиці х/б косинки	норм
--	---	--	------

Начальник відділу охорони праці



В.І. Беляєв

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. І.В. Бойко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. О.А. Коваленко

М.П.

Перелік

М.П.

посад та підрозділів, яким безоплатно видаються миючі засоби

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1.	Навчальні корпуси № 1, 2, 3, 4 - прибиральниці - сантехніки - двірники - електрики	Чистячий порошок 2. Засоби для чистки різних поверхонь 3. Мило рідке 4. Мило господарське 5. Засоби дезінфекції 6. Засоби для миття туалетів	Згідно з типовими нормами
2.	Гуртожитки № 1, 4, 5 - прибиральниці - сантехніки - двірники - електрики	1. Чистячий порошок 2. Засоби для чистки різних поверхонь 3. Мило рідке 4. Мило господарське 5. Засоби дезінфекції 6. Засоби для миття туалетів	Згідно з типовими нормами
3.	СОТ «Лукомор'я» прибиральниці - сантехніки - двірники - електрики	1. Чистячий порошок 2. Засоби для чистки різних поверхонь 3. Мило рідке 4. Мило господарське 5. Засоби дезінфекції 6. Засоби для миття туалетів	Згідно з типовими нормами

Начальник відділу охорони праці

В.І. Беляєв



**УЗГОДЖЕНО:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. \_\_\_\_\_ І.В. Бойко



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.  
М.П. \_\_\_\_\_ О.А. Коваленко



**СКЛАД**

**спільної робочої комісії**

**Одеського державного аграрного університету та Первинної профспілкової організації ОДАУ для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору**

**Від Сторони Університету:**

1. Кучеренко Ю.Л. – проректор з навчальної та методичної роботи;
2. Мазуренко І.К. – проректор з наукової роботи;
3. Ковчук В.М. – проректор з правової та господарської роботи;
4. Островський П.І. – декан інженерно-економічного факультету;
5. Ушаков О.С. – декан факультету ветеринарної медицини та біотехнологій;
6. Іщенко І.О. – декан агробіотехнологічного факультету;
7. Беляєв В.І. – начальник відділу охорони праці;
8. Заносьєва Г.М. – старший інспектор з кадрів;
9. Бучко А.С. – заступник головного бухгалтера;
10. Халамейда Д.С. – юрисконсульт.

**Від працівників університету:**

11. Бойко І.В. – голова Первинної профспілкової організації ОДАУ;
12. Коренева Ж.Б. – завідувач кафедри нормальної і патологічної анатомії та патофізіології;
13. Житков С.С. – асистент кафедри агроінженерії;
14. Чеботар К.Ю. – методист заочного відділення АБТ факультету;
15. Зглінська Л.О. – комендант навчального корпусу № 4.

**УЗГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу ОДАУ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Одеського державного  
аграрного університету

  
\_\_\_\_\_ І.В. Бойко

« \_\_\_\_\_ »

М.П.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Від керівництва ОДАУ  
В. о. ректора Одеського  
державного аграрного  
університету

  
\_\_\_\_\_ О.А. Коваленко

« \_\_\_\_\_ » 2019 р.

М.П.



**СКЛАД**

**комісії по трудових спорах  
Одеського державного аграрного університету**

**ГОЛОВА КОМІСІЇ:**

1. Морозов М.Г. – доцент кафедри акушерства і хірургії;

**Члени комісії:**

2. Халамейда Д.С. – юрисконсульт університету;

3. Іваненко П.М. – головний бухгалтер;

4. Біла Ю.О. – старший інспектор з кадрів;

5. Бойко І.В. – голова ППО ОДАУ;

6. Беляєв В.І. – начальник відділу охорони праці;

7. Минзул А.М. – вчений секретар;

8. Житков С.С. – асистент кафедри агроінженерії;

9. Запша Г.М. – завідувач кафедри менеджменту;

10. Попова Л.М. – доцент кафедри польових та овочевих культур;

11. Тарасенко Л.О. – завідувач кафедри ветеринарної гігієни санітарії

та експертизи.