

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Одеського державного аграрного
університету
Протокол №52 від 26 лютого 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
на 2024 - 2029 роки

Голова Першичної профспілкової
організації ОДАУ



Микола БОГДАН

Ректор ОДАУ



Михайло БРОШКОВ

Одеса - 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Загальні зобов'язання сторін	4
3. Організація й нормування праці. Умови найму та вивільнення	6
4. Оплата та стимулювання праці	10
5. Розвиток соціальної сфери. Соціальний захист працівників	12
6. Соціальні гарантії для здобувачів вищої освіти	13
7. Умови охорони праці, безпеки життедіяльності	13
8. Запобігання мобінгу та дискримінації	16
9. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників	17
10. Правові гарантії виконання Колективного договору	19
11. Прикінцеві положення	20
12. Перелік додатків до Колективного договору	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця,

ODEСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ, в особі ректора Брошкова Михайла Михайловича (далі - Університет) – сторона роботодавця, з однієї сторони та ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ, в особі голови Богдана Миколи Кириловича (далі - ППО) - сторона працівників Університету, з другої сторони (далі – Сторони), підписали цей нормативно-правовий акт соціального партнерства – Колективний договір.

1.2. Колективний договір (далі - Договір) є локальним нормативно-правовим актом, який укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів учасників освітнього процесу, працівників та адміністрації Університету.

1.3. Сторони визнають Договір нормативно-правовим договором, актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом Університету.

1.4. Договір розроблено згідно з нормами чинного трудового, бюджетного законодавства, зокрема Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», положень Університету, Статуту Університету, інших нормативних та локальних нормативних актів Університету.

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

1.6. Змістом Договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; умови і охорона праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цікування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цікування) прав; заборона дискримінації, тощо.

1.7. У Договорі передбачено наявність додаткових, окрім зазначених у діючому законодавстві та угодах, гарантій, соціально-побутових пільг.

1.8. Зміст Договору визначено Сторонами в межах чинного законодавства, їхньої компетенції згідно з нормами локальних нормативно-правових актів.

1.9. Договір укладено на основі принципів соціального партнерства, взаємодовіри й поваги, розподілу прав і відповідальності Сторін та їхньої рівноправності у внесенні пропозицій щодо змісту Договору, врахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань Сторін, добровільності в прийнятті зобов'язань.

1.10. Дія Договору поширюється на працівників та учасників освітнього процесу Університету, незалежно від членства у профспілці.

1.11. Положення Договору мають пріоритет перед іншими актами Університету. Накази, розпорядження та інші документи не повинні суперечити положенням цього Договору, а у разі виникнення такого факту - мають бути усунені.

1.12. Строк дії Договору - 5 (п'ять) років із дня його підписання Сторонами.

1.13. Жодна зі Сторін, які підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.14. Пропозиції щодо змін і доповнень чинного Договору можуть надаватися впродовж терміну його дії у робочу комісію сторін, яка розглядає їх протягом десяти днів і подає на затвердження адміністрації та профкому, з наступним їхнім затвердженням на Конференції трудового колективу Університету в порядку для укладання колективних договорів, передбаченим чинним законодавством України.

1.15. Положення цього Договору діють до підписання нового Договору.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Работодавець та профспілковий комітет Університету здійснюють систематичний контроль за виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на засіданнях профспілкового комітету, ректорату, Вченої ради Університету; на конференції трудового колективу Університету не рідше одного разу на рік.

2.2. Профспілковий комітет та работодавець мають рівні права щодо скликання конференції трудового колективу Університету з питань виконання Договору.

2.3. Работодавець забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, визначених Договором, які стосуються його компетенції, дотримання чинного законодавства України та нормативно-правових документів з охорони праці, організовує безпечної умові праці й навчання, задовільняє побутові та соціально-культурні потреби всіх учасників освітнього процесу й інших працівників Університету, зважаючи на фінансові можливості.

2.4. Профспілковий комітет сприяє забезпеченню сумлінного виконання учасниками освітнього процесу й іншими працівниками виробничих обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку Університету, правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежних заходів, цивільного захисту тощо.

2.5. Профспілковий комітет здійснює систематичний моніторинг за виконанням умов Договору.

2.6. На період дії Договору в разі виконання всіх його положень профспілковий комітет не використовує форми організованого протесту.

2.7. Особливі умови дії колективного договору на період дії воєнного стану, у відповідності до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX:

- 1) На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових

- відносин в умовах воєнного стану»;
- 2) На період дії воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця;
 - 3) Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки»;
 - 4) На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;
 - 5) При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;
 - 6) З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працевздатність або доля яких тимчасово невідома, Роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.
 - 7) У період дії воєнного стану Роботодавець за заяву працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних днів, без з врахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на широчину основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки";
 - 8) У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацевздатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацевздатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацевздатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.
 - 9) На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.
 - 10) На період дії воєнного стану Роботодавець може оформлювати призупинення трудових відносин з працівником у разі наявності на це підстав;
 - 11) Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.
 - 12) Заробітна плата виплачується на умовах, визначених трудовим договором.
 - 13) Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
 - 14) Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не

- звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.
- 15) У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Університету.
- 16) У період дії воєнного стану Сторони домовилися про можливий доступний спосіб електронної комунікації між Роботодавцем та Працівниками, а саме - Роботодавець може ознайомлювати працівників з наказами, листами, повідомленнями та іншими документами з питань трудових відносин через направлення їх з адрес електронної пошти: ok.odau@gmail.com та (або) bilaj@osau.edu.ua на електронні адреси працівників, що ними використовуються, а також за допомогою засобів зв'язку з використанням Viber, WhatsApp, Telegram або інших мессенджерів працівника, які відомі роботодавцю. Працівник може направляти заяви та інші документи з питань трудових відносин на адреси Роботодавця на електронні пошти: ok.odau@gmail.com та (або) bilaj@osau.edu.ua, а також за допомогою засобів зв'язку з використанням Viber, WhatsApp, Telegram або інших мессенджерів роботодавця.
- 17) на період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні свяtkових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

2.8. Особливі умови дії Договору, визначені п. 2.7. цього розділу, діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ Й НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. УМОВИ НАЙМУ ТА ВИВІЛЬНЕННЯ

Роботодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

3.1. Гарантувати захист прав і законних інтересів при здійсненні трудових відносин відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Університету, Договору.

3.2. Створювати умови для професійного самовдосконалення, реалізації творчих здібностей для працівників та учасників освітнього процесу.

3.3. Допускати працівників до роботи з дотриманням наступних умов:

а) укладання трудового договору, оформленого наказом по Університету, і, за необхідності, із укладанням трудового договору у письмовій формі (контракту);

б) повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Здійснювати прийом на роботу працівників за трудовим договором, який може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно законодавства України.

3.5. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних (педагогічних) працівників до Університету за контрактом, як особливої форми трудового договору, на відповідні посади, що заміщаються на конкурсних засадах згідно з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Одеського державного аграрного

університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3.6. Гарантити право працівника на роботу за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства. Для осіб, що приймаються на роботу до Університету на умовах сумісництва, конкурсне заміщення посад науково-педагогічних працівників не застосовується.

3.7. Під час прийняття на роботу до Університету здійснити наступні заходи:

а) відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та з посадовою (робочою) інструкцією під підпис;

б) керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих факторів на робочому місці; провести первинний інструктаж з охорони праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) служба охорони праці зобов'язана провести вступний інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, ознайомити працівника з пільгами та компенсаціями за роботу у несприятливих умовах (у разі їх наявності), які передбачені законодавством і Колективним договором;

г) служба з питань цивільного захисту зобов'язана провести вступний інструктаж з питань цивільного захисту та пожежної безпеки;

д) військово-мобілізаційна служба зобов'язана взяти на облік осіб, що мають військовий обов'язок (призовники, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти) в установленому законодавством порядку.

3.8. Переведення на іншу роботу здійснювати тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України.

Не вважається переведенням на іншу роботу та не потребує згоди працівника, переміщення його в Університеті на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом).

3.9. Завчасно інформувати ППО про можливі зміни у штатному розписі Університету, якщо це може спричинити звільнення працівників; про зміни в організації праці, які призводять до скорочення штатів і чисельності працівників.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після узгодження з профспілковим комітетом - не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Вказаний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників

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

3.11. Визначати робочий і навчальний час працівників та учасників освітнього процесу Університету, перерви у роботі для відпочинку і харчування, порядок роботи

змінами тощо відповідно до норм чинного законодавства та згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

3.12. Встановити науково-педагогічним працівникам Університету шестиденний робочий тиждень з понеділка по суботу з одним вихідним днем – неділлю. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 6 годин при тижневій нормі 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

3.13. Графік робочого дня науково-педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між аудиторними заняттями.

3.14. Встановлювати норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників, затверджувати їх наказом по Університету в межах обсягів навчального навантаження та з дотриманням гарантій, визначених чинним законодавством України.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Тривалість робочого часу на повну ставку або посадовий оклад становить 1548 годин на навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічні працівники можуть залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом за погодженням з профспілковим комітетом та не може перевищувати 25% максимального навчального навантаження.

3.15. Доводити навчальне навантаження наступного навчального року до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників наприкінці поточного навчального року.

3.16. У разі виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволяти працівникам Університету (за винятком викладацького складу) працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня, застосовувати гнучкий графік чи дистанційну (надомну) роботу.

3.17. Запровадити для працівників сторожової охорони та чергових гуртожитків підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Підсумований облік таких працівників здійснюється за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період (таким періодом є квартал).

Режим роботи сторожів, чергових 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.

3.18. Вживати всіх необхідних заходів по забезпеченню продуктивної зайнятості працівників Університету, зокрема встановлювати відповідний режим роботи, створювати належні умови для праці та сприятливу атмосферу у колективі, підвищення кваліфікації, стажування, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування працівників та учасників освітнього процесу Університету.

3.19. Систематично оновлювати посадові інструкції для кожної посади з визначеними функціональними обов'язками, ознайомлювати працівника зі змінами в установленому законодавством порядку та вимагати їх належного виконання.

3.20. Гарантувати мінімальну тривалість відпустки (24 календарні дні) відповідно до норм чинного трудового законодавства.

3.21. Надавати працівникам відпустки згідно з Графіком щорічних відпусток співробітників Університету, погодженим із ППО і затвердженим ректором. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.22. Надавати щорічну основну відпустку науково-педагогічним (педагогічним) працівникам у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, за винятком випадків залучення науково-педагогічних (педагогічних) працівників до роботи у приймальній комісії. Для науково-педагогічних працівників тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 56 календарних днів.

3.23. Здійснювати відкликання працівників зі щорічної відпустки за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, вносити зміни до графіка відпусток за заявкою працівника з поважних причин.

3.24. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі у змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.25. Надавати соціальні оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, відпустку при народженні дитини у відповідності до норм чинного трудового законодавства.

3.26. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ч.1 ст.7 Закону України «Про відпустки», відповідно до Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження 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», за результатами атестації робочих місць - до 7 календарних днів;
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження 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», надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 1).

Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка, визначена абзацом другим цього пункту, не надається.

3.27. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем

відповідно до ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» - до 7 календарних днів (Додаток 2).

Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

Відпустки за особливий характер праці та за ненормований робочий день не підсумовуються.

3.28. Упроваджувати практику надання творчих оплачуваних відпусток або зменшення навчального навантаження для підготовки навчальних посібників, підручників, монографій, які увійшли до плану видавництв, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, викладачам, праці яких рекомендовані Вченому радио Університету.

3.29. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівників за його заявою у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» та у період дії воєнного стану - частиною четвертою статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.30. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за згодою сторін у випадках, передбачених статтею 26 Закону України «Про відпустки».

3.31. Не допускати проведення навчальних занять, іспитів у неробочі та свяtkові дні. У разі такої необхідності за згодою сторін як компенсацію надавати інший день відпочинку або здійснювати подвійну оплату праці. Під час залучення до роботи у ці дні працівників, які підтримують та забезпечують життєдіяльність Університету, відпрацьований час оплачувати відповідно до чинного законодавства. Залучення до роботи у вихідні дні за згодою працівника здійснювати відповідно до наказу ректора Університету та за згодою профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.32. Контролювати дотримання норм трудового законодавства в сфері зайнятості працівників відповідно до їхньої освіти, кваліфікаційного рівня.

3.33. Своєчасно розглядати звернення адміністрації Університету в питаннях надання згоди на звільнення працівників відповідно до норм чинного трудового законодавства.

3.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.35. Виявляти факти порушень трудової дисципліни працівниками Університету, спільно з адміністрацією Університету вживати заходи щодо її поліпшення.

3.36. Проводити спільно з адміністрацією Університету консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.37. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію локальних нормативно-правових актів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо.

4. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

4.1. Роботодавець (адміністрація Університету) зобов'язується здійснювати

оплату праці працівників Університету в межах затверджених асигнувань, своєчасне затвердження штатного розпису й посадових окладів працівників на основі єдиної тарифної сітки згідно з нормами чинного законодавства.

4.2. Забезпечувати правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплату заробітної плати, відповідно до статті 115 КЗпП України та статті 24 Закону України «Про оплату праці», проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів у строки: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – останній день поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3. Оплату праці під час тимчасової непрацездатності особи відповідно до листка непрацездатності, здійснювати на третій робочий день після зарахування коштів на казначейський рахунок Університету, призначений для відповідних виплат.

4.4. Стипендії для здобувачів вищої освіти виплачувати впродовж поточного місяця.

4.5. Виплачувати у разі втрати роботи компенсації відповідно до норм чинного законодавства.

4.6. Встановлювати науково-педагогічним працівникам доплати за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); а також за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати). Адміністрація Університету може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо йона діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

4.7. Для поліпшення якості праці застосовувати систему надбавок до заробітної плати відповідно до норм чинного законодавства та положення про преміювання працівників Університету. Преміювання працівників здійснювати в розмірах, установлених адміністрацією Університету за поданням проректорів, помічника ректора, керівників структурних підрозділів.

4.8. Заробітну плату звільненому працівникові виплачувати в день звільнення згідно з нормами чинного законодавства.

4.9. Виплату зарплати за період відпустки проводити до початку основної відпустки (за умов наявності коштів). Якщо затримка заробітної плати стала з вини банку або профільного міністерства, вживати заходи відповідно до чинного законодавства.

4.10. У межах наявних коштів здійснювати оплату службових відряджень.

4.11. Відповідно до чинного законодавства здійснювати доплату за

несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), збільшення обсягів виконання робіт, зокрема за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.12. Надавати працівникам на їх вимогу розрахунки заробітної плати з розшифруванням суми заробітної плати, всіх нарахувань та утримань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті норм чинного законодавства України.

4.14. У разі необхідності, брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання учасників освітнього процесу й інших працівників Університету.

4.15. Один раз на квартал перевіряти правильність нарахування зарплати, утримання податків із зарплати та регулярність доведення їхнього розміру до відома працівників.

4.16. Двічі на рік перевіряти правильність оплати праці відповідно до листів тимчасової непрацездатності та виплати матеріальної допомоги.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Работодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

5.1. Щомісячно, за умови наявності відповідних бюджетних асигнувань та в межах наявних власних надходжень, на підставі договору, виділяти первинні профспілкові організації Університету кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу та фізкультурну роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

5.2. З метою забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу погоджувати з профспілковим комітетом питання, передбачені чинним трудовим законодавством.

5.3. Не рідше одного разу на рік проводити зустріч ректора, голови профспілкового комітету з представниками колективів учасників освітнього процесу й інших працівників із виробничих, соціальних і побутових питань.

5.4. Використання спортивних, танцювальних та інших залів, плоскісних майданчиків здійснювати з урахуванням:

- 1) графіка освітнього процесу;
- 2) фізкультурно-спортивних занять співробітників;
- 3) календарного плану масових фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів;
- 4) оренди іншими юридичними особами.

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

5.6. При звільненні працівників Університету у зв'язку з виходом на пенсію за зіком сплачувати (за наявності коштів) їм одноразову допомогу в таких розмірах: якщо стаж роботи в Університеті становить від 15 до 25 років - до двох окладів, понад 25 років - до трьох окладів.

5.7. У разі звернення працівника до керівника Університету зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин:

5.7.1. ювілейних дат у день народження працівника - 1 день;

5.7.2. смерті члена родини - 1-3 дні;

- 5.7.3. реєстрації шлюбу - 3 дні;
- 5.7.4. народження дитини - 3 дні.

5.8. Батькам, які мають дітей молодшого шкільного віку, надавати вихідний день із збереженням заробітної плати - 1 вересня (чи в інший день, який є початком навчального року).

5.9. Забезпечувати за наявності коштів розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпункту, бібліотеки, спортивних споруд тощо).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.10. Захищати права працівників та учасників освітнього процесу. Вимагати від адміністрації Університету забезпечення соціальних прав і гарантій працівників та учасників освітнього процесу.

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

5.12. Сприяти розвитку й належному утриманню (ремонту, реконструкції) об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпункту, бібліотеки, спортивних споруд тощо).

5.13. Здійснювати моніторинг оренди приміщень і спортивних споруд, використання університетських приміщень, придбання спортивного обладнання для заняття працівників у вільний від роботи час у секціях.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Спільні зобов'язання Сторін:

6.1. Утримувати зі стипендії і перераховувати на рахунок профспілкового комітету внески відповідно до письмової заяви здобувачів вищої освіти згідно зі Статутом профспілки.

6.2. Відрахування здобувачів вищої освіти (у тому числі, аспірантів) здійснювати за погодженням із органами студентського самоврядування.

6.3. Не залучати здобувачів вищої освіти до різних видів робіт, не пов'язаних з навчальною діяльністю, під час навчального процесу без погодження із профспілковим комітетом.

6.4. Проводити роботи з побутового укомплектування гуртожитків.

6.5. Виділяти необхідне обладнання для навчальних кімнат у гуртожитках.

6.6. Щороку забезпечувати готовність гуртожитків до поселення й проживання здобувачів вищої освіти.

6.7. Забезпечувати постійне функціонування пропускної системи в гуртожитках Університету.

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

6.9. Здійснювати заходи щодо забезпечення охорони праці, належних санітарно-гігієнічних умов у приміщеннях Університету.

6.10. Організовувати роботу з оздоровлення здобувачів вищої освіти Університету.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

7.1. У сфері охорони праці сторони користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» 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.

Роботодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

7.2. Виконувати «Комплексні заходи на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профілактики захворювань в ОДАУ», які затверджуються наказом щорічно (Додаток №5)

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. Забезпечувати проведення з працівниками при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажів 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.

7.7. Організовувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу Університету та осіб, відповідальних за виконання робіт з підвищеною небезпекою.

7.8. Проводити атестацію робочих місць відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів України, зокрема Постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 №442.

7.9. Встановити розмір вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання роботодавцем (адміністрацією) вимог законодавства та зобов'язань Договору з охорони праці.

7.10. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, робоче місце (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.11. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасного випадку, професійного захворювання, або аварії що сталися в Університеті та складати акти за встановленою формою у термін, передбачений законодавством України. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

7.12. Своєчасно, відповідно до законодавства, проводити попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні медогляди працівників зайнятих на важких

роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників віком до 21 року.

Роботодавець (адміністрація Університету) має право відсторонити від виконання 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.

7.13. Забезпечити працівників кожного структурного підрозділу аптечками та іншими необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги (Додаток №6).

7.14. Забезпечити надійну безперервну роботу та належне утримання санітарно- побутових приміщень, необхідний тепловий режим у гуртожитках та навчальних корпусах в опалювальний період.

7.15. Своєчасно безкоштовно забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених нормативів (Додаток № 3).

7.16. Своєчасно безкоштовно забезпечувати гуртожитки та навчальні корпуси миючими засобами у терміни згідно заявок (Додаток № 4).

7.17. Забезпечувати систематичний контроль за виконанням правил і норм охорони праці, санітарної гігієни, пожежної безпеки в підрозділах Університету та виконання вимог Договору, як з боку адміністрації так і працівників, згідно Положення про адміністративно-господарський контроль за охороною праці, затвердженого наказом ректора Університету № 66-заг. від 02.03.2020.

7.18. 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.

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

7.20. 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.

7.21. Згідно зі ст. 141 КЗоП України організовувати роботу працівників Університету, створювати умови для творчої якісної праці, уважно ставитись до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Трудовий колектив і кожен з його членів зобов'язується:

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

7.23. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів України та локальних актів Університету з охорони праці, користуватися засобами колективного індивідуального захисту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

недоліків.

7.25. Брати участь у розробці та контролі виконання комплексних заходів з досягненням встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, аварій, профілактики захворювань в Університеті (Додаток №6) на період дії Договору, у розслідуванні аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, у роботі комісій по введенню в експлуатацію нового устаткування.

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

7.27. Контрлювати додержання необхідного теплового режиму у гуртожитках та навчальних корпусах в опалювальний період.

8. ЗАПОБІГАННЯ МОБІНГУ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

Адміністрація Університету зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

8.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

8.5. Сприяти недопущенню: створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи зиведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного зиокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в неприємні для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань

між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.6. Припинити трудові відносини із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.7. Будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак: - забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб; - забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб; - повагу до гідності кожної людини; - забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб. Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

8.8. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Університету незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

8.9. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації: - пряму дискримінацію; - непряму дискримінацію; - підбурювання до дискримінації; - пособництво у дискримінації; - утиск. Не вважаються дискримінацією дій, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтovаних переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

8.10. Для вирішення спорів між працівником і роботодавцем щодо мобінгу (цькування) на робочому місці створюється наказом ректора комісія, до складу якої входять представник адміністрації, голова профспілкового комітету Університету та представник структурного підрозділу, де виникла конфліктна ситуація.

9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Сприяти реалізації прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації в Університеті, встановлених чинним законодавством, не втручатися в діяльність профспілкового комітету.

9.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт (у разі необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.

9.4. Згідно з особистими заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілки працівників Університету не пізніше трьох банківських днів після виплати зарплати.

9.5. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на

різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

9.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

9.8. Не допускати звільнення з роботи без згоди Сторін за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків, без згоди профкому.

9.9. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб університету для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.10. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в Університеті, на штатних профспілкових працівників згідно з Договором.

9.11. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

9.12. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 (шести) календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

9.13. Забезпечувати:

- співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення залежного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти;
- введення до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілок;
- утримування від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілок;
- створювання умови для доступу до Університету уповноважених профспілкових представників, до компетенцій яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин;
- не допущення звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

9.14. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.15. Проводити консультивативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендій, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.16. Своєчасно доводити до відома профбюро підрозділів Університету зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників

освіти та науки.

9.17. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в університеті трудового законодавства.

9.18. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

9.19. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗПП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розривання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

9.20. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

9.21. Організовувати надання допомоги виборним органам профспілки підрозділів у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення: - відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо; - відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів; - вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.22. Узагальнювати та поширювати практику роботи виборних органів профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

9.23. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами профспілки інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

9.24. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору в комісіях по трудових спорах, судах (ст.226 КЗПП України).

10. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Работодавець (адміністрація Університету) зобов'язується:

10.1. Забезпечити доступність тексту Договору для ознайомлення кожному з працівників та учасників освітнього процесу Університету. Виконання умов Договору та можливе внесення до нього змін (у разі необхідності) щорічно розглядати на конференції трудового колективу Університету.

10.2. Зміни до умов Договору вносити за згодою обох Сторін після попереднього обговорення таких змін у відповідних профспілкових бюро.

10.3. Надавати Профспілковому комітету (за вимогою) всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10.4. Не перешкоджати виконанню обов'язків членами виборчих профспілкових організацій.

10.5. Питання, пов'язані зі зміною умов праці та соціального розвитку колективу, адміністрація Університету розв'язувати за погодженням із профспілковим комітетом.

10.6. Суперечки між адміністрацією та профспілковим комітетом Університету щодо виконання положень Договору вирішуються відповідно до норм чинного законодавства.

10.7. Забезпечувати регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок профспілкового комітету Університету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.8. Здійснювати постійний громадський контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

10.9. Не допускати будівництва, реконструкції, технічного переоснащення тощо навчальних і виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур, об'єктів соціально-культурного призначення, виготовлення й упровадження нових для Університету технологій і зазначених засобів без попередньої експертизи робочого проекту та робочої документації щодо відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці.

10.10. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Університету негайного припинення робіт на робочому місці на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

10.11. Регулярно виносити на розгляд конференцій трудового колективу Університету, засідань профкому питання про стан умов і охорони праці.

10.12. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питань охорони праці, залучати до цього, за необхідності, вищі профспілкові органи.

Роботодавець та профспілковий комітет Університету спільно виконують таку роботу:

10.13. Розробляють заходи з безпеки життедіяльності, охорони праці, цивільного захисту.

10.14. Здійснюють оперативний адміністративно-громадський контроль за станом роботи з безпеки життедіяльності, охорони праці, цивільного захисту.

10.15. Беруть участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів відповідної форми.

10.16. Беруть участь у роботі постійно діючої комісії, яка проводить атестацію робочих місць за умовами праці.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

11.1.2. Контроль за виконанням Договору проводиться двосторонньою комісією, утвореною з числа уповноважених представників Сторін у складі згідно з Додатком 8.

11.1.3. Для вирішення трудових спорів між працівником і роботодавцем щодо укладення, виконання, зміни, розірвання трудового договору та дотримання інших загальних норм трудового законодавства та цього колективного договору в Університеті створюється постійно діюча Комісія по трудових спорах, яка обирається загальними зборами трудового колективу Університету шляхом відкритого голосування на термін дії Колективного договору (Додаток 7).

11.1.4. Трудовий спір підлягає розгляду Комісією по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

11.1.5. У разі виявлення порушень виконання положень Договору Сторона, засікаєна в їх усуненні, надсилає іншій Стороні подання про виявлене порушення, яке розглядається у тижневий термін. За необхідності Сторони проводять спільні

консультації з порушеного питання.

11.2. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

12. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Додаток 1. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці;

12.2. Додаток 2 - Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

12.3. Додаток 3 - Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам університету

12.4. Додаток 4 - Перелік підрозділів, яким безоплатно видаються миючі засоби;

12.5. Додаток 5 - Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, професійних захворювань в ОДАУ у 2024 році;

12.6. Додаток 6 - Перелік підрозділів на отримання щорічних аптечок;

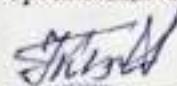
12.7. Додаток 7 - Склад комісії про трудових спорах Університету;

12.8. Додаток 8 - Склад спільної робочої комісії Одеського державного аграрного університету та Первинної профспілкової організації ОДАУ для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової
організації ОДАУ


Микола БОГДАН



2024 року

Від керівництва

Ректор ОДАУ


Михайло БРОШКОВ

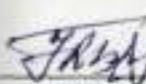


2024 року

Додаток 1
до колективного договору ОДАУ
на 2024-2029 роки

УЗГОДЖЕНО:

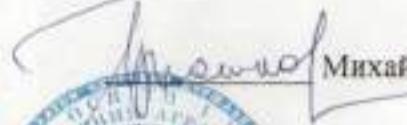
від трудового колективу
Голова Первинної профспілкової
організації ОДАУ


Микола БОГДАН

2024 року
М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ


Михайло БРОШКОВ

2024 року
М.П.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Лікарі ветеринарної медицини, старші лаборанти, лаборанти, які працюють з трупним матеріалом й доглядом та лікуванням хворих тварин (за поданням керівника структурного підрозділу)	7
2	Працівники, які працюють на комп'ютері: бухгалтери та економісти всіх категорій; провідні бухгалтери, провідні економісти; старші інспектори, інспектори відділів; інженери; секретарі; офісні службовці (друкування); диспетчери; діловоди; адміністратор системи ЄДЕБО; провідні фахівці деканатів факультетів та відділів; лаборанти деканатів факультетів	4
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів	4
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудової каналізації, водопроводу та слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах	4

Начальник відділу кадрів

Юлія БІЛА

Додаток 2
до колективного договору ОДАУ
на 2024-2029 роки

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу
Голова Першої профспілкової
організації ОДАУ

Микола БОГДАН



2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ

Михайло БРОШКОВ



2024 року

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

№ з/п	Найменування посад, професій	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Помічник ректора	4
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник 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 служби охорони праці	7
11	Всі інші керівники та начальники служб, відділів	4
12	Завідувачі (команданти) гуртожитків та навчальних корпусів	4
13	Завідувачі: клініки, центру, бібліотеки	4
14	Юрисконсульт	7
15	Архіваріус	4

Начальник відділу кадрів

Юлія БІЛА

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу
Голова Першичної профспілкової
організації ОДАУ

Микола БОГДАН

«18 квітня 2024 року
М.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ

Михайло БРОШКОВ

«18 квітня 2024 року
М.П.



**Норми безоплатної видачі
 спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
 працівникам університету**

№ з/п	Професія, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін виконання, місяці
1	2	3	4
1	Тесляр	Костюм Рукавиці комбіновані	12 2
2	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
3	Слюсар-сантехнік	Костюм Чоботи гумові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 24 2 36
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 До зносу Чергові Чергові
5	Двірник	Костюм Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 2 36 36
6	Сторож	Костюм	12
7	Архіваріус	Халат	12
8	Ліфттер	Костюм Рукавиці	12 4
9	Завідувач центрального складу	Халат	12
10	Кухар	Куртка (халат) біла	4

		Ковпак білий	4
11	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці	12 4
12	Лікар ветеринарної медицини (за поданням декана ФВМ)	Халат Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 24 2
13	Професор кафедри нормальної і патологічної морфології та судової ветеринарії Скрипка М.В.	Фартух гумовий Рукавички гумові – упаковка Халат Чоботи гумові	12 2 12 24
14	Завідувач ветеринарної клініки	Фартух гумовий Рукавички гумові – упаковка Халат Чоботи гумові	6 2 12 24
15	Старший лаборант (кафедра нормальної та патологічної морфології та СВ)	Халат Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавички гумові – упаковка	12 24 2 2
16	Старший лаборант (ФВМ)	Халат Чоботи гумові Рукавички гумові – упаковка	12 24 2

Проректор з господарської роботи

Ахмед ІСМАЇЛОВ

Начальник служби охорони праці

Іван КОЛОМІЄЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу
Голова Першої профспілкової
організації ОДАУ

Микола БОГДАН

«20 листопада 2024 року

М.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ

Михайло БРОШКОВ

«20 листопада 2024 року

М.П.



підрозділів, яким безоплатно видаються миючі засоби

Найменування структурних підрозділів	Найменування запобіжних пристрій, муючих засобів	Норма та термін видачі
Навчальні корпуси № 1, 2, 3, 4 (Прибиральниці, сантехніки, електрики)	1. Порошок для чищення 2. Засоби для чистки різних поверхонь 3. Мило рідке 4. Мило господарське 5. Засоби дезінфекції 6. Засоби для миття туалетів	Згідно нормам за заявкою
Гуртожитки № 1, 4, 5 (Прибиральниці, сантехніки, електрики)	1. Порошок для чищення 2. Засоби для чистки різних поверхонь 3. Мило рідке 4. Мило господарське 5. Засоби дезінфекції	Згідно нормам за заявкою

Проректор з господарської роботи

Ахмед ІСМАЇЛОВ

Начальник служби охорони праці

Іван КОЛОМІЄЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

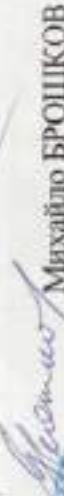
від трудового колективу
Голова Першої профспілкової
організації ОДАУ

 Микола БОІЛАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ

 Михайло БРОШКОВ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по дотриманню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань в ОДАУ у 2024 році

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів	Термін виконання, квартал	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
			Фактично використано, грн.		7

1.	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки відповідальних осіб за енерготехнологічні об'єкти та теплотехнічну енергетику	20000,00	Підвищення знань з питань охорони праці та пожежної безпеки тощо	I-IV квартал	Начальник служби охорони праці Головний енергетик Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
2.	Перезарядка наявних вогнегасників в структурних підрозділах університету	100000,00	Протипожежна безпека	III- IV квартал	Керівники структурних підрозділів Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
3.	Забезпечення медичними аптечками	25000,00	Запобігання ускладнень при травмах та захворюваннях	II квартал	Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
4.	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників різних категорій	15000,00	Запобігання професійних захворювань	II - IV квартал	Начальник відділу кадрів Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер Керівники структурних підрозділів

5.	Забезпечення працівників та здобувачів вищої освіти спеціалитетом, іншими засобами інформаційного захисту	200000,00	Безпека та гігієна праці	II квартал	Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер Керівники структурних підрозділів
6.	Забезпечення дезінфікуючими та миючими засобами структурних підрозділів	100000,00	Безпека та гігієна праці	II квартал	Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер Керівники структурних підрозділів
7.	Вимірювання контуру захисного заземлення, перевірка наявності ланцюга між заземлювачами та заземленними сксементами, замір повного опору «Фаза-нуль», вимірювання опору «золь»	60000,00	Електробезпека учасників освітнього процесу та працівників	II-ІІІ квартал	Головний енергетик Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
8.	Придбання та установка протипожежних дверей	40000,00	Протипожежна безпека	III- IV квартал	Проректор з ГР Головний енергетик Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
9.	Замовлення проектної документації ¹¹ на обладнання а також проведення експертизи проекту евакуаційного освітисння сходових кліток,	70000,00	Безпека життєдіяльності	III- IV квартал	Головний енергетик Начальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний

	коридорів, проходів та інших шляхів евакуації гурожитків та навчальних корпусів	100000,00	Протипожежна безпека	II-IV квартал	Бухгалтер
10.	Проведення технічного обслуговування системи внутрішнього протипожежного водогону в гурожитках та навчальних корпусах	5000,00	Безпека життєдіяльності	I-IV квартал	Наочальник СОП Наочальник відділу МТЗ, ДЗ та ДВ Головний бухгалтер
11.	Придбання нормативних активів з охорони праці, наочно- агітаційних матеріалів з цих питань, посвідчень, журналів реєстрації з охорони праці	25000,00	Безпека життєдіяльності	I-IV квартал	Наочальник СОП Головний бухгалтер
12.	Задохочення окремих осіб, які щільно працують над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	760000,00	Безпека життєдіяльності	I-IV квартал	Проректор з ГП Наочальник СОП Головний бухгалтер
Всього:					Ахмед ІСМАЇЛОВ Павло ІВАНЕНКО Іван КОЛОМІСЦЬ

Примітка: зазначенні заходів будуть виконуватися протягом 2024 року за умови наявності коштів

Проректор з господарської роботи

Головний бухгалтер

Наочальник служби охорони праці

Додаток 6
до колективного договору ОДАУ
на 2024-2029 роки

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу
Голова Первинної профспілкової
організації ОДАУ

Микола БОГДАН



«25» лютого 2024 року

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ



Михайло БРОШКОВ

«25» лютого 2024 року

М.П.

ПЕРЕЛІК
підрозділів на отримання шорічних премій

№ п/п	Назва підрозділу	кількість
1	Агробіотехнологічний факультет	1
2	Факультет ветеринарної медицини	2
3	Ветеринарна клініка ФВМ	1
4	Багатопрофільна лабораторія ветеринарної медицини	1
5	Навчально-науковий інститут біотехнологій та аквакультури	1
6	Факультет геодезії, землеустрою та агроінженерії	1
7	Факультет економіки та управління	1
8	Кафедра суспільно-гуманітарних наук	1
9	Адміністрація (приймальна ректора)	1
10	Відділ головного механіка	1
11	Відділ головного енергетика	1
12	Гуртожиток №1	1
13	Гуртожиток №4	1
14	Гуртожиток №5	1
15	Навчальний корпус №1	1
16	Навчальний корпус №2	1
17	Навчальний корпус №3	1
18	Навчальний корпус №4	1
19	Відділ діловодства та архівного зберігання документів	1

Проректор з господарської роботи

Ахмед ІСМАІЛОВ

Начальник служби охорони праці

Іван КОЛОМІЄЦЬ

Додаток 7
до колективного договору ОДАУ
на 2024-2029 роки

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу ОДАУ
Голова Первинної профспілкової
організації ОДАУ

Микола БОГДАН



2024 року

М.П.

ЗАТВЕРДЖЮЮ:

від керівництва ОДАУ
Ректор

Михайло БРОШКОВ



2024 року

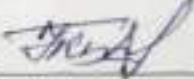
М.І.

СКЛАД
комісії про трудових спорах
Одеського державного аграрного університету

1. Микола БОГДАН, Голова первинної профспілкової організації;
2. Павло ІВАНЕНКО, головний бухгалтер;
3. Юлія БІЛА, начальник відділу кадрів;
4. Іван КОЛОМІСЦЬ, начальник служби охорони праці;
5. Олена ПІССАРОГЛО, учений секретар;
6. Клара МАРЧЕНКО, юрист консультант;
7. Ірина КРЮКОВА, завідувач кафедри обліку і оподаткування;
8. Оксана МАЛАЦЬКА, лекан факультету геодезії, землеустрою та агроінженерії;
9. Марія БЕЛЬДІЙ, старший викладач кафедри садівництва, виноградарства, біології та хімії;
10. Людмила ПЕРОЦЬКА, доцент кафедри епізоотології, паразитології та мікробіології ім. проф. В.Я. Атамася
11. Оксана КОЗЛОВА, архіваріус відділу діловодства та архівного зберігання документів

УЗГОДЖЕНО:

від трудового колективу
Голова Першеної профспілкової
організації ОДАУ

 Микола БОГДАН



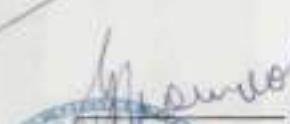
2024 року

МП

Склад
спільнот робочої комісії Одеського державного аграрного університету та Першеної
профспілкової організації ОДАУ для ведення колективних переговорів
та здійснення контролю за виконанням Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

від керівництва
Ректор ОДАУ

 Михайло БРОШКОВ

2024 року



СКЛАД

Від сторони роботодавця:

- Інна МАЛЕЦЬКА, професор з науково-педагогічної та методичної роботи;
- Тетяна НЕБОГА, професор з наукової роботи та міжнародних зв'язків;
- Олена КОВАЛЕНКО, професор з науково-педагогічної та виховної роботи;
- Ахмед ІСМАЇЛОВ, професор з гospodарської роботи;
- Віктор ЗОРУНЬКО, доцент фахівця з агробіотехнологічного факультету;
- Катерина РОДЮНОВА, доцент факультету ветеринарної медицини;
- Олена БЕЗАЛТИЧНА, директор навчально-наукового інституту біотехнологій та аквакультури;
- Оксана МАЛАЩУК, доцент факультету геодезії, землеустрою та агрінженерії;
- Тетяна МАЦІСВІЧ, в.о. доцент факультету економіки та управління;
- Павло ІВАНЕНКО, головний бухгалтер;
- Іван КОЛОМІСЬКИЙ, начальник служби охорони праці;
- Клара МАРЧЕНКО, креслильщик;
- Юлія БІЛА, начальник відділу кадрів.

Від сторони працівників ОДАУ:

- Микола БОГДАН, голова Першеної профспілкової організації ОДАУ;
- Олександр ГАЛИЦЬКИЙ, професор кафедри економічної теорії і економіки підприємства;
- Дмитро ДОМУШІЦЬКИЙ, доцент кафедри агрінженерії;
- Марина СКРИПКА, професор кафедри нормальної і патологічної морфології та судової ветеринарії;
- Світлана КОСЕНКО, доцент кафедри технології виробництва і переробки продукції тваринництва;
- Олександр ПОЖАРИЦЬКИЙ, доцент кафедри садівництва, виноградарства, біології та хімії;
- Лідія СМОЛЕНСЬКА, старший викладач кафедри геодезії, землеустрою та земельного кадастру.

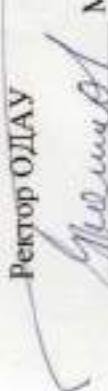
Колективний логовір між адміністрацією та профспілковим комітетом
Одеського державного аграрного університету на 2024-2029 роки
Пронумеровано, прописано та затверджене печатками 33 (тридцять три) сторінки

Голова Першичної профспілкової організації ОДАУ


Микола БОГДАН

«28 листопада 2024 року

Ректор ОДАУ


Михайло БРОШКОВ

«28 листопада 2024 року

