

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету

Ю.В. Синявіна



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Харківського національного
агроуніверситету ім. В.В. Докучаєва

В.К. Пузик



Схвалено загальними зборами
трудового колективу
28 серпня 2015 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Харківського національного аграрного
університету ім. В.В. Докучаєва
на 2016-2020 роки

Зареєстровано
Харківською районною
державною адміністрацією
Реєстраційний номер _____
від «____» _____ 20__ р.

Голова Харківської районної
державної адміністрації
Харківської області

Ю.І. Раїна



Харків – 2016

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного договору є, з одного боку – адміністрація Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва в особі уповноваженого ректора (надалі – адміністрація), з другого боку – Первинна профспілкова організація Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва, яка представляє інтереси (діє від імені) трудового колективу та студентів університету, в особі голови профкому (надалі – профком), яка діє на підставі чинного законодавства.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного погодження інтересів сторін, і діє на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», відповідно до інших нормативно-правових актів, а також Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНАУ ім. В.В. Докучаєва та інших нормативно-правових актів.

1.3. Предметом цього договору є врегулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин та погодження інтересів навчального закладу із трудовим колективом університету з метою підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов навчання, праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх співробітників університету незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, сезонних, тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації університету.

Під час приймання на роботу нових працівників і постанови на облік членів профспілки адміністрація та профком зобов'язані ознайомити цих осіб з текстом колективного договору.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів,
голова профкому.

1.5. Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

1.6. Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.

1.7. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, порушувати питання перед конференцією трудового колективу (профкомом) про перегляд окремих пунктів колективного до-

говору. Зміни й доповнення в колективний договір протягом терміну його дії можуть вноситися на основі спільного рішення адміністрації та профкому з подальшим затвердженням конференцією трудового колективу та підвідомчою реєстрацією у районній державній адміністрації.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.8. Профспілкова організація університету (профком) надає допомогу адміністрації у підвищенні ефективності навчальної, методичної, наукової та господарської діяльності університету.

Профком забезпечує виконання колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.

Відповідальний: голова профкому.

2. Участь трудового колективу в управлінні університетом

2.1. Участь трудового колективу в управлінні університетом здійснюється у формах:

- прийняття договору конференцією трудового колективу та обговорення ходу та підсумків його виконання відповідно до ст. 13 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- участі відповідно до Статуту університету голови профкому в роботі вченої Ради університету, а голів профбюро факультетів – у роботі рад факультетів як членів Рад;
- права брати участь кожним викладачем і співробітником відповідно до Статуту університету в обговоренні питань наукової, навчальної, методичної та виробничої діяльності університету і підрозділів.

Адміністрація зобов'язується двічі на рік інформувати профком про стан бюджету університету.

Профком, разом з адміністрацією, бере участь у формуванні, розподілі та використанні позабюджетних надходжень, як для укріплення навчально-матеріальної бази університету, так і для соціального захисту членів трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому, керівники підрозділів.

2.2. Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та профкому.

2.3. Відповідно до п. 3 ст. 244 Кодексу законів про працю України профком заслуховує інформацію адміністрації про заходи для організації та поліпшення умов праці, матеріально-побутове і культурне забезпечення членів трудового колективу та вимагає усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

3. Прийом на роботу, звільнення і забезпечення зайнятості співробітників

3.1. Прийом громадян на роботу і звільнення з роботи здійснюються адміністрацією відповідно до чинного законодавства. У випадках, передбачених законодавством, звільнення з ініціативи адміністрації дозволяється тільки за попереднім погодженням з профкомом.

3.2. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за два місяці повідомляти профком про скорочення штатів певного контингенту співробітників і вживати заходів щодо їх працевлаштування в університеті. У разі неможливості працевлаштування адміністрація діє відповідно до чинного законодавства і виплачує компенсації.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4. Оплата праці

На підставі статті 8 Закону України «Про державний бюджет України на 2015 рік» запровадити розмір мінімальної заробітної плати співробітникам:

- з 1 січня – 1218,00 грн.;

- з 1 вересня – 1378,00 грн.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно із Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

4.2. Адміністрація забезпечує своєчасну, відповідно до ст. 115 Кодексу закону України про працю, виплату заробітної плати як за рахунок фінансування Міністерства освіти і науки України, так і за рахунок інших позабюджетних надходжень.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер.

4.3. Профкому використовувати всі доступні засоби для забезпечення законного права трудящих на своєчасну оплату праці. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотримання норм і гарантій оплати праці, встановлених у Колективному договорі.

Відповідальний: голова профкому.

4.4. На вимогу профспілки бухгалтерія університету відповідно до ст. 248 Кодексу законів про працю України повинна надавати необхідну документацію для перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань і перерахування профспілкових внесків.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.5. Оплата праці науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідної та адміністративно-

господарської частини здійснюється на основі затвердженого штатного розпису, який розробляється згідно з наказами Міністерства освіти і науки України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу систему оплати праці, а в разі її змін не пізніше ніж у двотижневий термін здійснити необхідні перерахунки та подати інформацію з цього питання в профком і трудовому колективу.

Відповідальні: перший проректор, проректори, головний бухгалтер.

4.6. Максимальний обсяг навчального навантаження викладачів у межах робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та умов праці устанавлюються відповідним законодавством України.

Відповідальний: перший проректор.

4.7. Проводити виплату надбавок за вислугу років, наукову ступінь і вчене звання та допомоги на оздоровлення (за наявності фінансування) при наданні щорічної відпустки педагогічним та науково-педагогічним працівникам, передбачених переліком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

Відповідальні: перший проректор, проректори, головний бухгалтер.

4.8. Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 84 від 22 січня 2005 р. відповідно до діючого законодавства, у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

4.9. Завідувачам кафедр здійснювати доплату за завідування кафедрою до 20 % від основного посадового окладу.

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.10. При здійсненні оплати роботи у нічний час (з 22 до 06 год. ранку) сторожам навчальних корпусів, автопарку, кімнати для приїжджих, дослідного поля, зрошувального поля, дендрологічного парку, черговим студентських гуртожитків застосовувати підсумковий облік робочого часу та оплачувати у підвищеному розмірі на 40 % годинної тарифної ставки.

Відповідальні: проректор по АГР, головний бухгалтер.

4.11. Проводити доплату водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки, за відпрацьований час.

Відповідальні: проректор по АГР, головний бухгалтер.

4.12. Проводити доплату працівникам за шкідливі умови праці по результатам атестації робочих місць згідно з картою умов праці (додаток 1).

Відповідальні: проректор по АГР, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

4.13. Матеріальне стимулювання викладачів, співробітників за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також доплати за суміщення посад, виконання роботи з меншою кількістю працівників, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюються адміністрацією на основі нормативних документів і Положень, погоджених з профкомом. Виплачувати при наявності економії фонду заробітної плати, надбавки праців-

никам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи; за складність та напруженість у роботі.

Відповідальні: головний бухгалтер, керівники підрозділів, голова профкому.

4.14. Профкому продовжити практику вшанування ветеранів праці до їх пам'ятних дат 50, 55 (для жінок), 60, 70 та т.д. років з дня народження.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів та підрозділів.

4.15. Виплату заробітної плати встановити два рази на місяць терміном 15-го і 30-го числа кожного місяця. У кінці року виплата другої половини заробітної плати при наявності відповідних коштів можлива в кінці місяця. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків лише за письмовою заявою працівника, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.16. Під час виплати заробітної плати співробітникам обов'язково видається розрахунковий листок, у якому повідомляються загальна сума зарплати з розшифруванням по видах виплат, розміри відрахувань із зарплати, сума грошових коштів, що підлягають виплаті. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому відповідно до чинного законодавства.

4.15. Заробітна плата працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.17. Стягнення профспілкових внесків у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій здійснювати за згодою працівника за наявності заяви на ім'я голови профкому безготівковим розрахунком через бухгалтерію університету і перераховувати їх: 12% – на розрахунковий рахунок Харківського обкому профспілок працівників АПК, 88% – на розрахунковий рахунок профкому працівників університету.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5. Використання коштів фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення університету використовується для:

- преміювання викладачів і співробітників;
- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам.

5.1. Преміювання викладачів і співробітників.

5.2. Преміювання викладачів і співробітників проводиться за такими критеріями:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- стабільна багаторічна праця.
- ефективна профорієнтаційна робота.
- сумлінне виконання обов'язків.
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу університету.
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

5.3. Розмір фонду матеріального заохочення розраховується згідно з діючим законодавством.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник планово-економічного відділу.

5.4. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

5.5. Преміювання керівників університету, заступників керівників здійснюється за погодженням з вище стоящим органом та профспілковим комітетом.

5.6. Преміювання інших працівників університету здійснюється за наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.7. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 5.4.

5.8. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5.9. Надання матеріальної допомоги співробітникам.

5.10. Кількість коштів, виділених на надання матеріальної допомоги в поточному році, встановлюється згідно з діючими нормами.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник планово-економічного відділу.

5.11. Матеріальна допомога надається викладачам і співробітникам у таких випадках:

- передбачених умовами контракту;
- для лікування;
- при нещасних випадках, що сталися з працівниками та найближчими родичами.

5.9. Розмір допомоги встановлюється адміністрацією та профкомом у кожному конкретному випадку, в межах затверджених лімітів на основі діючого законодавства.

6. Умови та охорона праці

Для забезпечення здоров'я і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму адміністрація та профком зобов'язуються:

6.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаються), виходячи з умов реального фінансування і погодженої з профкомом черговості виконання заходів. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок 0,2 % від фонду оплати праці за наявності фінансових можливостей університету. (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректор з АГР, керівники відділів і служб,
інженер з охорони праці.

6.2. Адміністрація здійснює постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в університеті. Розробляє заходи по запобігання найбільш характерних аварій і нещасних випадків, на спільних засіданнях розглядає питання щодо стану охорони праці, вносить пропозиції про підвищення відповідальності керівників за низький рівень контролю за технологічною та трудовою дисципліною, за допуск до роботи працівників у стані алкогольного сп'яніння.

Відповідальні: проректор з АГР, головний інженер,
інженер з охорони праці.

6.3. Профкому відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

Відповідальні: голова профкому.

6.4. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за зведеною ф. 7 ТНВ, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

Відповідальні: проректор з АГР, головний інженер,
інженер з охорони праці.

6.6. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків пов'язаними з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплати одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Відповідальні: голова профкому,
інженер з охорони праці.

6.7. Відповідно до ст. 7 та 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 166 «Переліку виробництв, професій і посад, що дає право на безплатне лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці» та ст. 13 КЗпП України: безоплатно забезпечувати молоком, молочними засобами (милом), спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засоба-

ми індивідуального захисту; надавати додаткові оплачувані відпустки; встановлювати доплати за шкідливі умови праці згідно з додатками.

Відповідальні: перший проректор, проректори, керівники підрозділів, інженер з охорони праці, голова профкому.

6.8. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці в університеті, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

6.9. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Відповідальні: відділ кадрів, інженер з охорони праці, керівники відділів і служб.

6.10. Проводити переатестацію електриків, газоелектрозварників, столярів, слюсарів-сантехніків, відповідальних за безпечну експлуатацію газового господарства.

Відповідальні: головний інженер, керівники відділів і служб, інженер з охорони праці.

6.11. Своєчасно передавати особисту справу постраждалого/потерпілого на виробництві до робочих органів Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для відшкодування шкоди постраждалому/потерпілому (членам його сім'ї) цим Фондом відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV зі змінами.

Відповідальні: головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

6.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Відповідальні: проректор з АГР, головний бухгалтер, головний інженер.

6.13. З метою залучення працівників до проведення заходів по недопущенню пожеж, організації їх гасіння організувати роботу в університеті добровільної пожежної дружини та пожежно-технічної комісії.

Відповідальний: головний інженер.

6.14. Надавати викладачам і співробітникам щорічну та додаткову відпустки відповідно до графіків, розроблених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника через сімейні обставини та інші поважні причини за домовленістю сторін згідно з діючим законодавством України

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, головний бухгалтер,

начальник відділу кадрів, голова профкому.

6.15. Встановити щорічну оплачувану відпустку:

6.15.1. професорсько-викладацькому складу – 56 календарних днів;

6.15.2. співробітникам з ненормованим робочим днем – 24 календарних днів та додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (згідно з додатком № 8);

6.15.3. робітникам усіх спеціальностей – 24 календарних днів (без урахування додаткової відпустки за шкідливі умови праці);

6.15.4. методистам, завідувачам (начальникам) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії, майстрам виробничого навчання – 42 календарних днів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.16. Своєчасно і повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.17. Забезпечити до 1 жовтня виконання запланованих заходів для підготовки об'єктів учбового містечка до роботи в зимових умовах.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники підрозділів і служб.

7. Соціальне страхування, житлово-побутове, медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку

7.1. Усі співробітники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків і професійних захворювань. Крім обов'язкового страхування адміністрація за погодженням з профкомом може укласти договори про додаткове страхування співробітників або певного контингенту з недержавними страховими компаніями.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

7.2. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку 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.

7.3. Надавати ветеранам праці щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку до двох тижнів без збереження заробітної плати.

7.4. Надавати вихідний день 1 вересня жінкам, які мають дітей шкільного віку.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

7.5. При наявності позабюджетних коштів:

7.5.1. Надавати одноразову допомогу в розмірі місячного окладу багатодітним родинам, які мають на утриманні трьох або більше дітей віком до 15 років, дітей-інвалідів, а також матерям-одиначкам.

7.5.2. Надавати матеріальну допомогу для придбання ліків співробітникам, які перебувають у лікарні на тривалому стаціонарному лікуванні.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

7.6. Виплачувати співробітникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при виході в чергову (тарифну) відпустку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.7. Забезпечувати співробітників і членів їх родин пільговими (10 %, 20 %, 30 % від вартості) путівками для санаторно-курортного лікування, насамперед пільговий контингент, для інших – в індивідуальному порядку, з урахуванням трудових заслуг, громадської роботи, стажу роботи в університеті.

При необхідності санаторно-курортного лікування науково-педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка (або її частина) може бути надана протягом року.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.9. Розширити практику забезпечення викладачів і співробітників сільськогосподарською продукцією з дослідного поля за пільговими цінами, з урахуванням пропозицій колективів кафедр і відділів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, керівники підрозділів.

7.10. Сприяти забезпеченню викладачів та співробітників земельними ділянками під індивідуальну забудову на території Роганської селищної Ради.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.11. Адміністрації університету надавати фінансову допомогу профкому у проведенні культурно-масової та спортивної роботи серед співробітників та студентів. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відрхування коштів профспілковій організації університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу проводити у розмірах, визначених в колективному договорі, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8. Гендерна рівність працівників університету

8.1. Згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» наведені нижче терміни вживаються у відповідності до цього закону:

➤ рівні права жінок і чоловіків – відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

➤ рівні можливості жінок і чоловіків – рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

➤ гендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства.

8.2. Всі норми колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

8.3. Адміністрація і профком повинні вживати заходів для формування гендерної культури трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8.4. Визначити представником трудового колективу уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах представника профкому (або голову профспілки).

8.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесідах при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.8. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

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

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

8.10. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8.11. Профком зобов'язується:

8.11.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представником профкому задля забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.11.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в університеті до їх оформлення та затвердження.

8.11.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Відповідальні: голова профкому.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації та контроль за виконанням Колективного договору

9.1. Адміністрація університету визнає профком університету профспілки працівників АПК єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених Кодексом законів про працю України і цим договором, та забезпечує передбачені Кодексом законів про працю, а також Законом України «Про колективні договори та угоди» права й умови роботи профкому.

Відповідальний: ректор.

9.2. На виборних і штатних працівників профкому поширюються пільги, гарантії, права та обов'язки, встановлені для співробітників університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.2.1. Адміністрації не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

9.3. Адміністрація університету надає профкому право безкоштовного користування приміщенням (кімната 1-322), телефонами, автотранспортом, копіювальною технікою, персональним комп'ютером для оперативної інформації та забезпечує випуск номера багатотиражної газети «Знання» з текстом Колективного договору, приміщення актових зал для проведення заходів, які організовує профспілкова організація.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер.

9.3.1. Адміністрація надає профспілковій організації на безоплатній основі приміщення, споруди для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

9.4. За працівниками університету, обраними до складу виборних органів університетської профспілкової організації, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.

9.5. Відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України адміністрація та профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань з Колективного договору.

При порушенні умов Колективного договору збоку та через провину осіб, зазначених у договорі як відповідальних, або осіб, безпосередньо ними керованих, сторони договору в особі адміністрації і профкому порушують питання про їх відповідальність відповідно до Закону «Про колективні договори та угоди».

Розбіжності, що можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рі-

шення. У разі, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діятимуть відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Відповідальні: ректор, голова профкому

9.6. Термін дії даного Колективного договору встановлюється на п'ять років з 1 січня 2016 р. Цей термін може бути продовжено за взаємним погодженням адміністрації та профкому. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.8. Даний договір складено у двох примірниках, які зберігаються кожною із сторін і мають однакову юридичну силу.

Ректор Харківського
національного
агроуніверситету ім. В.В. Докучасва

В.К. Пузін
"28" 08 2015р.



Голова профкому

Ю.В. Синявіна
"28" 08 2015 р.



УНІОДЖЕНО:

Голова профкому Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Синявіна
2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва
В.В. Пушкір
2016 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам на 2016 р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Достигнутий результат		
1.	Забезпечення працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком	30000			Підвищення опору організму людини несприятливим виробничим факторам	Щомісяця	Інженер з ОП
2.	Нарахування працівникам доплати за шкідливі умови праці від 8 % до 12 %.	Згідно з атестацією робочих місць			Збереження здоров'я працівникам	Щомісяця	Бухгалтерія
3.	Надання працівникам, зайнятим на шкідливих і важких умовах праці додаткову оплачувану відпустку від 4 до 7 календарних днів.	Згідно з атестацією робочих місць			Забезпечення належного відпочинку	Постійно	Відділ кадрів
4.	Забезпечення працівників мийними засобами (мило), зайнятих виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.	10000			Дотримання санітарно-гігієнічних правил і попередження професійних захворювань	Щомісяця	Відділ постачання
5.	Забезпечити працюючих спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності до типових галузевих норм.	36000			Захист працівників від дії шкідливих умов праці	Протягом року 2016 р.	Адміністрація, інженер з ОП

				Запобігання випадкам професійного захворювання	Постійно	Відділ кадрів
6.	Забезпечувати проходження медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та при прийомі на роботу.	8000		Запобігання випадкам професійного захворювання	Вересень 2016 р.	Адміністрація
7.	Провести чергове флюорографічне обстеження співробітників на виявлення захворювання туберкульозом.	7000		Надання першої медичної допомоги при травмах	II квартал 2016 р.	Адміністрація
8.	Забезпечувати медичними аптечками першої допомоги працюючих на роботах зі шкідливими умовами праці.	7000		Підвищення знань з питань охорони праці	До 01.01.2017 р.	Директор бібліотеки
9.	Провести передплату на журнал «Охорона праці та пожежна безпека».	3000				
10.	Придбати чинні нормативні акти з охорони праці для поповнення бібліотеки інженера з ОП.	900		Для використання в практичній роботі з питань ОП	II квартал 2016р.	Директор бібліотеки
11.	Провести лабораторні дослідження опору ізоляції та заземлення всіх електроустановок.	15000		Недопущення травматизму при роботі на об'єктах електропостачання	I півріччя 2016 р.	Головний енергетик
12.	Виконати технічне обслуговування та перевірку роботи вентиляційних каналів та димоходів на об'єктах університету.	12000		Забезпечення безпечних умов праці в приміщеннях	Серпень 2016р.	Головний інженер
13.	Провести повторну перевірку знань слюсарів по газу, що обслуговують газові прилади та відповідальних за газове господарство об'єктів університету.	2700		Безпечна експлуатація газового обладнання на об'єктах агроуніверситету	I півріччя 2016 р.	Головний механік, інженер з охорони праці
14.	Провести навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки працівників університету.	атестацій на комісії ХНАУ		Запобігання виробничому травматизму і профзахворювань, підвищення існуючого рівня охорони праці	2016р	Інженер з ОП, головний інженер, завідувачі кафедр
15.	Провести навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів	7000		Запобігання виробничому травматизму і профзахворювань, підвищення існуючого	I півріччя 2016 р.	Інженер з ОП, адміністрація

16.	Виконати ремонт: поточний навчальних корпусів; капітальний систем оповіщення пожежної безпеки в актовій залі та бібліотечі.	50000		Забезпечення комфортних безпечних умов під час навчання	Червень - серпень 2016р.	Головний інженер
17.	Виконати поточний ремонт студентських гуртожитків.	100000		Забезпечення комфортності проживання	Травень - серпень 2016р.	Головний інженер
18.	Поповнити об'єкти університету первинними засобами пожежогасіння.	27000		Підтримання пожежного стану об'єктів університету на належному рівні	2016 р.	Інженер з систем пожежогасіння
19.	Провести випробування високовольтного обладнання і кабелів.	30000		Запобігання нещасним випадкам при експлуатації електрообладнання	2016 р.	Головний енергетик
20.	Провести технічне обслуговування вогнетасників	10000		Забезпечення належного рівня безпеки життєдіяльності в університеті	2016 р.	Інженер з систем пожежогасіння
21.	Дератизація в гуртожитках, дезінсекція в приміщеннях, лабораторії дослідження води	10000		Забезпечення комфортних безпечних умов під час проживання	2016 р.	Головний інженер
22.	Дератизація в гуртожитках, дезінсекція в приміщеннях санвузлів університету	10000		Дотримання санітарно-гігієнічних правил і попередження професійних захворювань	2016 р.	Відділ постачання
Всього:		825 600				

Інженер з охорони праці

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучасва
Ю.В. Синявіна
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучасва
В.К. Пузік
2016 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми,
визначені законодавством,
у зв'язку з підвищенням нервовоемоційним та
інтелектуальним навантаженням, за особливий характер праці.

№ п/п	Роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
1.	Водій автомобіля, зайнятий перевезенням нечистот, гниючого сміття, вантажністю від 3 т і вище (ГАЗ-53 КО 413 спецсміттєвіз)	4
2.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	4
3.	Ст. лаборант, лаборант кафедри агрохімії	7
4.	Ст. лаборант, лаборант кафедри ботаніки і фізіології рослин	4
5.	Ст. лаборант, лаборант кафедри генетики, селекції та насінництва	4
6.	Ст. лаборант, лаборант кафедри ґрунтознавства	4
7.	Ст. лаборант, лаборант кафедри зоології і ентомології	7
8.	Ст. лаборант, лаборант кафедри загальної хімії	7
9.	Ст. лаборант, лаборант кафедри фітопатології	7
10.	Ст. лаборант, лаборант міжкафедральної лабораторії	4

Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці

А.С. Ряднова
Д.Ю. Баштова

А.С. Ряднова

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Снявіна
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
В.К. Пузик
2016 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми,
визначені законодавством,
у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці, календарні дні
1.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин друкарського цеху	4
2.	Технік – друкар друкарського цеху	4
3.	Палітурник друкарського цеху	4
4.	Маляр	4
5.	Слюсар-сантехнік	4
6.	Електрогазозварник	7
7.	Кухар, який працює біля плити	4
8.	Кондитер, який безпосередньо зайнятий біля кондитерських печей та плит	4
9.	Тракторист	4

Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці

А.С. Ряднова

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Синявіна
2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
В.К. Пузік
2016 р.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників,
яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби,
у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, (грамів)
1.	Служба головного механіка: слесар-сантехнік газоелектрозварник тракторист	400 400 400
2.	Інженерна служба: маляр покрівельник столяр	400 400 400
3.	Служба головного енергетика: електрик	400
4.	Автогараж: заправник ПММ водій слюсар з ремонту автомобілів	400 400 400
5.	Гуртожитки № 1-7, кімнати для приїжджих: прибиральниця	400
6.	Друкарський цех: технік - друкар палітурник	400 400

Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці

А.С. Ряднова

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Синявіна
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
В.К. Пузик
2016 р.



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання молока

№ з/п	Найменування служб, робіт, професій та посад
1.	Інженерна служба: - маляр
2.	Служба головного механіка: - слюсар-сантехнік - електрогазозварник
3.	Друкарський цех: - оператор копіювально-розмножувальних машин - технік - друкар

Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці

А.С. Ряднова

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучасва



Ю.В. Синявіна
2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучасва



В.К. Пузик
2016 р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безоплатно понад установлені норми
видається спецодяг, спецвзуття
на інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування служб, робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, міс.
1.	Служба головного механіка:		
	- електрогазозварник	костюм брезентовий	24
		черевики кожані	24
		рукавиці брезентові	3
		рукавиці діелектричні	чергові
		галоші діелектричні	чергові
		шолом захисний	черговий
	- слюсар-сантехнік	куртка бавовняна	36
		чоботи резинові	12
		рукавиці комбіновані	3
		чоботи кирзові	18
		костюм х/б	12
		сигнальний жилет (1 шт.)	черговий
		протигаз шланговий	черговий
		пояс запобіжний	черговий
		костюм для кан. колодязів	черговий
	- токар	костюм бавовняний	12
		черевики кожані	24
	- тракторист	костюм х/б	12
		черевики	24
2.	Служба головного енергетика:		
	- електрики	куртка бавовняна	36
		костюм х/б	12
		черевики	24

	- слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	костюм х/б черевики	12 24
3.	Інженерна служба:		
	- маляр	костюм робочий х/б перчатки резинові рукавиці комбіновані	12 чергові 4
	- столяри	костюм х/б куртка бавовняна	12 36
	- покрівельник	куртка бавовняна костюм х/б черевики рукавиці комбіновані	36 12 24 4
4.	Автопарк:		
	- водій	костюм х/б	12
	- водій сміттєвозу	куртка бавовняна чоботи резинові сигнальний жилет черевики рукавиці комбіновані халат х/б	12 36 24 12 до зносу 3
5.	Дослідне поле:		
	- тракторист	костюм х/б ботинки	12 12
6.	Дендропарк:		
	- тракторист	костюм х/б ботинки	12 12
	- садівник, дендролог, лаборант	халат х/б фартух з нагрудником рукавиці комбіновані	3 12 3
6.	АГЧ:		
	- двірники	фартух з нагрудником рукавиці комбіновані куртка утеплена брюки утеплені костюм х/б чоботи резинові черевики жилет сигнальний халат х/б	черговий до зносу 36 36 12 36 12 до зносу 12
	- прибиральниця службових приміщень		
	- гардеробник	халат х/б	12
7.	- технік – друкар, оператор копіювальних та розмножувальних машин	халат х/б	12
8.	Ідальня:		
	- керівник	ковпак х/б білий халат х/б білий	12 12

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Синявіна
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
В.А. Пузик
2016 р.



П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників,
яким встановлено доплати за шкідливі умови праці

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії	Доплата, %
1.	Інженерна служба	Маляр	12
2.	Служба головного механіка	Електрогазозварник	12
		Слюсар-сантехнік	12
3.	Їдальня	Кухар, який працює біля плити	12
		Кондитер, безпосередньо зайнятий біля кондитерських печей та плит	12
4.	Адміністративно-господарча частина	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10
5.	Друкарський цех	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	8
		Технік-друкар	8

Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці

А.С. Ряднова

Д. Ю. Баштова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
Ю.В. Синявіна
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва
В.К. Пузік
2016 р.



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників
з ненормованим робочим днем,
яким додається 7 календарних днів до тарифної відпустки

1. Агроном.
2. Архіваріус.
3. Бухгалтер.
4. Бухгалтер I та II категорії.
5. Бухгалтер – касир.
6. Водій легкових автомобілів.
7. Водій вантажних автомобілів.
8. Головний бухгалтер.
9. Головний енергетик.
10. Головний інженер.
11. Головний механік.
12. Директор дендрологічного парку.
13. Директор студмістечка.
14. Диспетчер факультету.
15. Діловод.
16. Завідувач аспірантурою.
17. Завідуючий архівом.
18. Завідувач відділом насінництва.
19. Завідуюча канцелярією.
20. Завідуючий навчальною лабораторією.
21. Завідуючий фотолабораторією.
22. Завідуючий центральним складом.
23. Заступник головного бухгалтера.
24. Інженер.
25. Інженер – дендролог.
26. Інженер-електронник.
27. Інженер з охорони праці.
28. Інженер-програміст.
29. Інженер з систем пожежогасіння.

30. Керівник відділу інформаційного забезпечення.
31. Керівник відділу координації.
32. Керівник науково-виробничого центру.
33. Керівник студентської їдальні.
34. Керівник навчально-методичного центру.
35. Комендант.
36. Начальник відділу кадрів.
37. Начальник планового – економічного відділу
38. Начальник редакційного – видавничого відділу.
39. Начальник відділу забезпечення бази ЄДЕБО.
40. Оператор копіювальних і розмножувальних машин.
41. Провідний інженер.
42. Провідний спеціаліст.
43. Проректор з адміністративно-господарчої роботи.
44. Садівник.
45. Світлокопіювальник.
46. Секретар навчального відділу.
47. Статистик навчального відділу.
48. Секретар ученої ради університету
49. Секретар-друкарка.
50. Секретар-стенографіст.
51. Спеціаліст.
52. Спеціаліст I та II-ї категорій.
53. Старший інспектор.
54. Технік.
55. Юрисконсульт.

Начальник відділу кадрів



А.С. Ряднова