



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniproprada.gov.ua
12.11.2021 № 7/2-643

На № _____ від _____

Ректору
Дніпровського державного
аграрно-економічного
університету
Анатолію КОБЦЮ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Дніпровського державного
аграрно-економічного
університету
Леоніду РУДАКОВУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №302 від 12.11.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.22: відсутня дата підписання колективного договору стороною профспілки, що суперечить ч.3ст.9, ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.1.3, п.1.6 колективного договору щодо набуття чинності колективного договору.
2. У колективному договорі не враховано право працівників на пільги та компенсації відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України, ст.7, 8 Закону України «Про відпустки», ст.7, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме: «прибиральник службових приміщень» має право на додаткову відпустку, відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства, преамбули розділу I колективного договору.
3. Розділ I, п.1.3: слово «зборами» виключити відповідно до протоколу №3-21 від 13.10.2021.
4. Розділ III:
 - п.3.1: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.3.3, абз. «Зберегти...»: привести у відповідність до діяльності. Конкретизувати посилання на законодавчий документ;
- п.3.7: конкретизувати посилання на законодавчий документ;
- п.3.10: додати до колективного договору перелік посад, професій яким надається відпустка за шкідливі умови праці, про що йдеться у пункті колективного договору, відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки», ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», преамбули розділу I колективного договору.
- 5. Розділ V, п.5.1.4: додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
- 6. Розділ VI:
 - п.6.2.2: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
 - п.6.2.12: викладений некоректно. Роботодавець повинен забезпечити проходження навчання з питань охорони праці за свій рахунок. Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.2.17: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 10-12, 17, 25 Закону України «Про охорону праці».
- 7. Додаток 3:
 - п.2.2.3: не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.2.5: додати перелік посад, професій, яким здійснюється доплата за використання дезінфікувальних засобів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», преамбули розділу I колективного договору.
- 8. Додаток 4:
 - не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці»: не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у назві додатку невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік.
- 9. Додаток 5: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дніпровського державного аграрно-економічного університету
на 2021 - 2024 роки

Колективний договір
схвалений на конференції
трудового колективу
Дніпровського державного
аграрно-економічного
університету
« 13 » жовтня 2021 року

Підписали:

Ректор Дніпровського державного
аграрно- економічного університету



13.10.2021р.

Голова первинної профспілкової
організації Дніпровського державного
аграрно-економічного університету



Л.М.Рудаков

м. Дніпро

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
РОЗДІЛ 3 ВІДПУСТКИ	9
РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	13
РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ	14
РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	20
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	21
РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	22
ДОДАТКИ	

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

Додаток 2 Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка.

Додаток 3 Положення про порядок встановлення та надання працівникам Дніпровського державного аграрно-економічного університету надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.

Додаток 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021–2024 роки

Додаток 5 Перелік професій і посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття.

Додаток 6 Витяг з протоколу № 3-21 Конференції трудового колективу Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

**Колективний договір
Дніпровського державного аграрно-економічного університету на 2021-
2024 роки**

**Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом Дніпровського державного аграрно-економічного університету (ДДАЕУ), у подальшому Університет на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Дніпровського державного аграрно-економічного університету в особі ректора Кобця Анатолія Степановича, який представляє інтереси власника, Міністерство освіти і науки України, і має відповідні повноваження;
- первинна профспілкова організація працівників Дніпровського державного аграрно-економічного університету, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників університету в галузі освіти, праці, побуту, культури.

1.2. Первинна профспілкова організація працівників ДДАЕУ є єдиним уповноваженим представником усіх працівників і студентів університету в колективних переговорах.

1.3. Колективний договір, схвалений зборами (конференцією) трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання ректором і головою первинної профспілкової організації.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про відпустки”, Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, студентами і профспілковою організацією.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників і студентів університету.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір голові профспілкової організації, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Цей колективний договір укладено терміном на 3 роки набирає чинності з дня підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (ст. 15 КЗпП України).

1.8. Колективний договір може укладатись в структурних підрозділах університету в межах їх компетенції та не повинен суперечити цьому колективному договору.

1.9. Ректор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілкову організацію про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Профспілкова організація забезпечує виконання колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів Університету, які можуть безпосередньо або через виборні органи керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

Колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховує звіти керівництва і профспілкової організації про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.10. Згідно з КЗпП України в університеті створюється і обирається конференцією трудового колективу університету комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на конференціях трудового колективу.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету університету через газету „Вісті Дніпровського державного аграрно-економічного університету” або на засіданнях Вченої ради університету не рідше одного разу у квартал.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат університету передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, матеріальну підтримку медичних підрозділів, надання матеріальної допомоги, часткову оплату комунальних послуг і ремонту бази відпочинку ((Додаток 1, ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників університету за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

2.3. В університеті встановлюється 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень, а для науково-педагогічних і педагогічних працівників – 36 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом ректора за узгодженням із профспілковою організацією може бути введений 6-денний робочий тиждень. У випадку виникнення обставин, що не залежать від адміністрації (припинення водопостачання і водовідведення, введення карантину, виникнення стихійних явищ та ін.) відпрацювання пропущених робочих днів може відбуватись у вихідні дні, але з оплатою праці як за звичайний робочий день.

Для прибиральників службових приміщень та прибиральників території робочий час встановлюється з 6⁰⁰ до 14³⁰ (перерва з 10⁰⁰ до 10³⁰); чергові прибиральники, які здійснюють чергування, працюють за окремим графіком.

Для працівників з плинним графіком роботи робочий час встановлюється:

- для гардеробників:

I зміна – з 7⁰⁰ – 13³⁰ (перерва з 10³⁰-11⁰⁰);

II зміна – з 7⁰⁰ – 15³⁰ (перерва з 11⁴⁵-12¹⁵);

III зміна – з 7³⁰ – 17³⁰ (перерва з 12³⁰-13⁰⁰).

- операторів газових котелень:

I зміна – з 8⁰⁰ – 20⁰⁰ (перерва з 13⁰⁰-14⁰⁰);

II зміна – з 20⁰⁰ – 8⁰⁰ (перерва з 00⁰⁰-1⁰⁰).

Для чергових гуртожитків, гардеробників та сторожів ввести підсумований облік робочого часу згідно графіку погодженого з профспілковою організацією.

Для бібліотекаря читального залу в гуртожитку № 4 робочий час встановлюється з 13³⁰ до 20⁰⁰ (перерва з 17³⁰-18⁰⁰);

Обліковим періодом вважати календарний рік. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад визначену законодавством норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується, відповідно до положень ст.106 КЗпП від 10.12.1971 №322-08, тобто, оплата за всі години надурочної роботи здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки в кінці облікового періоду.

2.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин на тиждень.

Конкретний щорічний баланс робочого часу встановлюється для науково-педагогічних працівників наказом ректора за поданням навчального відділу до початку нового навчального року.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на один навчальний рік.

2.5. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку університету та даного Колективного договору.

2.6. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно з Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДДАЕУ та укладання з ними трудових договорів (контрактів) ст. 55 Закону України „Про вищу освіту”).

2.7. Роботу науково-педагогічних працівників в Інституті післядипломної освіти Університету, в НДЧ за державною бюджетною або господарською науковою тематикою оформляти згідно чинного законодавства та бажанням працівника (трудоий договір, сумісництво, погодинна оплата праці, договір підряду).

Застосовувати практику укладання контрактів, а з науковими і науково-педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку трудові відносини оформляти виключно на основі контракту.

2.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковою організацією і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковою організацією час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.ст. 57.60 КЗпП України).

2.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу

використовуючи для цього газету „Вісті Дніпровського державного аграрно-економічного університету” та інші джерела масової інформації.

2.10. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковою організацією у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

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

2.13. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії Університету з трудових спорів.

2.14. З метою підвищення ефективності освітнього процесу, безперервного підвищення рівня професійної компетентності працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу і авторитету проводити атестацію спеціалістів, які заміщують або претендують на заміщення посад: завідувач навчально-виробничою майстернею, завідувач навчальною лабораторією, завідувач науково-методичним кабінетом, завідувач навчальною лабораторією, методист вищої категорії навчальної частини та інші педагогічні працівники.

2.15. З метою оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників бібліотеки на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів роботи та з метою визначення можливостей їх професійного і посадового росту проводити атестацію працівників бібліотеки відповідно чинного законодавства.

2.16. При підготовці проекту Статуту та внесенні змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції профкому працівників з питань трудових відносин та соціального розвитку.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.16. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників і здобувачів вищої освіти Університету, організувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Університету, умов праці, своєчасно доводити їх до адміністрації.

2.17. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління університетом. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкової організації.

2.18. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками Університету.

2.19. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профспілкової організації на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.20. Контролювати виконання наказу ректора про збереження аудиторного і лабораторного фондів університету, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях університету. На спільних засіданнях профспілкової організації і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

2.21. Разом з адміністрацією після підписання колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води.

2.22. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками університету та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.23. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

2.24. Сприяти ректорату в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу університету.

Працівники зобов'язуються:

2.25. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

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

Науково-педагогічні працівники зобов'язуються:

2.27. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

2.28. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.29. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

2.30. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

2.31. Розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.32. Дотримуватися статуту закладу вищої освіти, законів, інших нормативно-правових актів.

Розділ III ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Затверджувати графік відпусток працівників університету, погоджений з профспілковою організацією у першому кварталі кожного року.

3.2. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

3.3. Надавати працівникам університету щорічну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований рік з дня укладання трудового договору.

Надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів керівникам, науково-педагогічним працівникам, науковим співробітникам і віднесеним до категорії педагогічних працівників відповідно до ст.6 "Закону про відпустки", до Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346 та п.20 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.93р. №90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались (до 01.01.97р.) відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася. Витрати, пов'язані із збереженням загальної тривалості щорічної відпустки, здійснюються за рахунок коштів передбачених частиною першою статті 23 цього Закону

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину основної відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявністю згоди працівника та погодження з профспілковою організацією (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

3.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без

матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка при народженні дитини

3.7. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у пп.1-3.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.8. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25.26 Закону України «Про відпустки»):

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншій особі, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- 4) матері або іншій особі, яка фактично доглядає за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

3.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. Згідно зі ст. 7 Закону України „Про охорону праці” та ст. 7 Закону України „Про відпустки” працівникам університету, робота яких пов’язана із шкідливими і важкими умовами праці надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки, встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290).

Згідно зі ст. 7 Закону України „Про охорону праці” та ст. 8 Закону України „Про відпустки” працівникам університету, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров’я та працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю до 4 календарних днів, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290) (Додаток 1). Дана відпустка надається за поданням і обґрунтуванням керівника структурного підрозділу.

Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (Додаток 2).

3.11. Керівникам, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам університету у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

3.12. За бажанням керівних, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

3.13. Надавати творчу відпустку працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації вченої ради (Постанова КМУ від 19 січня 1998 року N 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»).

3.14. Надавати працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою, творчу відпустку для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців, а також додатково до 3-х місяців за поданням вченої ради. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану

випуску видань на поточний рік. (Постанова КМУ від 19 січня 1998 року N 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»).

Профспілкова організація зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Відпустки”.

3.16. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

3.17. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне виконання законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією (п.1, ст. 22 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.5. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.6. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Розділ V ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису Університету та з метою раціонального його використання.

5.1.2. Виплачувати працівникам університету заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 16 числа, залишковий розрахунок – не пізніше останнього числа поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України, ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР). Сума авансу виплачується в розмірі 50% тарифної ставки (окладу).

Виплату заробітної плати науковим працівникам, які працюють за сумісництвом, здійснювати за рішенням керівника наукової теми та погодженням з працівниками один раз на місяць або за виконанні етапи робіт при наявності коштів, отриманих на виконання наукових тем (проектів).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”).

5.1.3. Посадові оклади, тарифні ставки працівників Університету визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України.

5.1.4. Посади, тарифні розряди та посадові оклади науковим працівникам визначати за узгодженням з керівниками наукових тем (проектів), робіт (розробок) та начальником НДЧ, виходячи з затвердженого штатного розпису і доведених обсягів фінансування.

5.1.5. Для виконання окремих робіт, надання консалтингових послуг, здійснення експертних оцінок, виконання робіт з програмного забезпечення, наукових досліджень тощо, залучати фізичних осіб з оплатою за фактично виконані роботи та надані послуги, відповідно до затверджених кошторисів витрат по темах, на основі укладених цивільно-правових угод.

5.1.6. Посадові оклади працівників Університету встановлювати відповідними наказами по Університету.

5.1.7. Заробітну плату штатних та інших працівників складати з посадових окладів (ставок); надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за стаж наукової роботи; доплат: за вчене звання, за науковий ступінь, та інших надбавок і доплат; премій та інших грошових винагород передбачених чиним законодавством та відповідно до «Положення про порядок встановлення та

надання працівникам Дніпровського державного аграрно-економічного університету надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород» (Додаток 3).

Накази про преміювання, надання матеріальної допомоги, доплати, надбавки працівникам погоджувати з профспівковою організацією.

5.1.8. Оплату праці всіх працівників Університету здійснювати за рахунок бюджетних коштів, коштів спеціального фонду, коштів договірної тематики та інших джерел надходжень в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5.1.9. Оплату праці працівникам, що виконують роботи за цивільно-правовими угодами, встановлювати за узгодженням сторін.

5.1.10. Оплату праці штатних працівників Університету, які організовують виконання науково-дослідних та інших робіт і забезпечують функціонування наукової роботи, здійснювати за рахунок накладних витрат, в межах витрат, передбачених у затвердженому кошторисі.

5.1.11. Обсяги накладних витрат для утримання працівників апарату управління та штатних наукових працівників Університету визначати від загальних обсягів фінансування в обсягах виходячи з потреб Університету.

5.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.13. Через офіційний сайт Дніпровського державного аграрно-економічного університету” забезпечувати інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

5.1.14. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

5.1.15 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму (ст. 116 КЗпП України).

5.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору (при наявності відповідних коштів):

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.1.17. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковою організацією) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Мінімальні винагороди авторам технологій та особам, які здійснюють їх трансфер

5.1.18. Університет, якому автор (автори) технології та/або її складових передав майнові права на технологію та/або її складові, виплачує такому авторові (авторам) винагороду у розмірі (мінімальна ставка винагороди авторам технологій):

у разі укладення ліцензійного договору на використання технології, її складових - не менш як 20 відсотків паушальних та періодичних платежів (роялті), що отримані за договором;

у разі укладення договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на технологію, її складові - не менш як 20 відсотків отриманого доходу;

у разі укладення договору про трансфер технології, в якому містяться елементи різних договорів (змішаний договір), - не менш як 20 відсотків передбачених у договорі ліцензійних платежів за використання технології, її складових.

5.1.19. Університет, якому автори технології та/або її складових передали майнові права на технологію та/або її складові, виплачують винагороду особам, які здійснюють трансфер технологій та/або їх складових, у розмірі не менш як 2 відсотки доходу, одержаного на підставі договору про трансфер технологій (мінімальна ставка винагороди особам, які здійснюють трансфер технологій).

Особами, які здійснюють трансфер технологій та/або їх складових, є:

працівники університету, на яких покладено функції із здійснення трансферу технологій та/або їх складових;

суб'єкти господарювання, які уклали договір про інформаційно-консультаційне супроводження трансферу технологій та/або їх складових.

5.1.20. У разі коли технологія містить кілька складових, порядок розподілу винагороди визначається на підставі договору пропорційно до внеску кожного з авторів у створення окремих складових технології, а у разі його відсутності - на підставі колективного договору, що укладається в організаціях, які є розробниками технологій та/або їх складових, з урахуванням творчого вкладу авторів у їх створення.

(Постанова КМУ від 04.12.2019 р. № 1030).

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією Університету законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

5.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.2.4. Профспілковий комітет зобов'язується виділити на надання працівникам університету членам профспілки матеріальної допомоги до 15 % річного фонду членських внесків.

5.2.5. Звітувати перед конференцією трудового колективу про виконання умов колективного договору.

5.3. Сторони домовились

Сприяти підвищенню заробітної плати та матеріальної допомоги працівникам Університету відповідно до встановлених державою гарантій (ст. 57 Закону України "Про освіту").

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Адміністрація і профспілкова організація під час вирішення питань з охорони праці, правил безпеки керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації мінімальні й обов'язкові для виконання.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій згідно з *Додатком 4*.

6.2.2. Виділяти кошти в сумі не менше 0,5 % (ст19 ЗУ «Про охорону праці») відсотка від фонду оплати праці працівників Університету на заходи з охорони праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням із профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.2.3. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників із правилами охорони праці, пожежної безпеки, інформувати про умови праці та наявність шкідливих чинників.

6.2.4. Видавати безкоштовно працівникам, зазначеним у *Додатку 5*, спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

6.2.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх у встановленому порядку особою з інвалідністю.

6.2.6. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

6.2.7. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на період проходження медичного огляду.

6.2.8. Не допускати працівників до роботи, протипоказаної їм за станом здоров'я.

6.2.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.2.10. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку й на умовах, визначених законодавством.

6.2.11. Забезпечувати нормативно-технічною документацією з питань охорони здоров'я, праці, пожежної безпеки.

6.2.12. Сприяти навчанню та атестації працівників Університету з питань охорони праці.

6.2.13. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

Уживати заходи із запобігання експлуатації приміщень і будівель, що перебувають в аварійному стані, домогтися виведення газової котельні з підвального приміщення.

6.2.14. Аналізувати виробничий травматизм в Університеті й уживати заходи щодо запобігання йому.

6.2.15. Забезпечити розроблення положень та інструкцій з охорони праці та ознайомлення працівників із чинними локальними нормативними актами.

6.2.16. Щорічно передплатувати й поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони й оплати праці.

6.2.17. Забезпечувати наявність миючих засобів біля вмивальників.

6.2.18. Щороку, перед початком навчального року, перевіряти стан охорони праці й готовність Університету до роботи.

6.2.19. Вчасно розслідувати нещасні випадки, складати відповідні акти, надсилати документи до відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.20. Забезпечити участь представників профспілкової організації у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування, установлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету.

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань із питань охорони праці в порядку та в терміни, установлені законодавством.

6.3.5. Проходити вчасно в установленому законодавством порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання й усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.7. За невиконання вимог пунктів 6.3.1–6.3.6 адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.3.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Профспілкова організація зобов'язується:

6.4.1. Постійно контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці через громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

6.4.2. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

6.4.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці, участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в Університеті, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також

виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.4.6. Виявляти приховування нещасних випадків в Університеті.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними ректором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, Додаток 7) за рахунок економії фондів зарплати.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковою організацією (ст. 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”).

7.3. За поданням ректору від керівника підрозділу та голови профспілкового бюро підрозділу надавати грошову винагороду ювілярам в межах посадового окладу із фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 50 років і далі через 5 років.

7.4. Вживати заходи щодо підтримки функціонування геодезичного полігону в с. Орлівщина і бази відпочинку „Колос” (с. Кирилівка). До 1 червня кожного року підготувати до експлуатації базу відпочинку «Колос». Орієнтовний кошторис витрат на ці цілі розробляти в лютому-березні поточного року.

7.5. Надавати матеріальну допомогу родині працівника університету у випадку його смерті, а також працівнику університету у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

7.6. Укласти взаємовигідні договори з сільськогосподарськими підприємствами для забезпечення співробітників і здобувачів вищої освіти Університету продовольчими товарами.

Сприяти в організації продажу для співробітників і ветеранів праці та пенсіонерів (колишніх співробітників університету) продовольчих товарів (картопля, капуста, олія, борошно та ін.) за цінами виробників.

7.7. По можливості надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з тривалою хворобою, самотнім матерям, неповним сім'ям.

7.8. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в навчальних корпусах, гуртожитках і на території університету.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.9. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації університету та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

7.10. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Забезпечити відпочинок та оздоровлення працівників університету, членів їх сімей і здобувачів вищої освіти на базі відпочинку „Колос” та сприяти відпочинку і оздоровленню в інших оздоровчих установах. Домагатись виділення коштів і проводити заходи спрямовані на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей. Компенсувати частину вартості путівки на оздоровлення та відпочинок науково-педагогічним працівникам ДДАЕУ, здобувачам вищої освіти, аспірантам університету та співробітникам його структурних підрозділів, які є членами профспілки ДДАЕУ на базі відпочинку «Колос», яка знаходиться на балансі університету, в межах відрахувань на оздоровчі заходи.

7.11. Надавати допомогу ветеранам праці та війни, садівничим товариствам, перевіряти роботу їдалень та буфетів.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковій організації обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 252 КЗпП України).

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15¹ Закону України „Про відпустки”).

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 252 КЗпП України).

8.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

8.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.9. Згідно з Статутом університету вводити голову профспілкового бюро факультету до складу вченої ради факультету.

Розділ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

Колективний договір підписали:

Ректор



А.С. Кобець



За дорученням
трудового колективу

Голова профспілкової організації



13.10.2021 р.

Ректор
ДДАЕУ



Голова профспілки
ПШ



Додаток 1

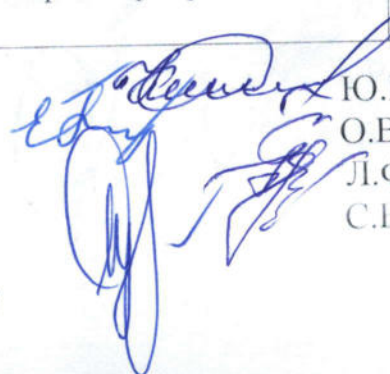
Л.М. Рудаков

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які перебувають в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я та працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Найменування професій і посад	Максимальна кількість календарних днів
1	2	3
1	Заступник головного бухгалтера	4
2	Провідний бухгалтер	4
3	Бухгалтер I категорії	4
4	Бухгалтер II категорії	4
5	Завідуюча сектором бібліотеки	4
6	Бібліограф 1-ї категорії	4
7	Бібліотекар 1-ї категорії	4
8	Бібліотекар 2-ї категорії	4
9	Старший інспектор відділу кадрів	4
10	Старший лаборант ТЗПСГП	4
11	Старший лаборант і лаборант кафедри ІСІТ	4
12	Провідний економіст і економіст I категорії планово-фінансового відділу	4
13	Старший лаборант кафедри менеджменту та публічного управління	4
14	Завідувач архіву	4
15	Провідний фахівець з інформаційних технологій відділу інформаційно-технічного супроводу освітнього процесу та роботи зі студентами	4
16	Фахівець I категорії відділу ІТСОП	4
17	Провідний фахівець відділу ІТСОП	4
18	Секретар-друкарка факультету водогосподарської інженерії та екології	4
19	Завідувач навчальної науково-дослідницької комп'ютерно-інформаційної лабораторії кафедри водогосподарської інженерії.	4

Начальник відділу кадрів
Начальник ПФВ
Начальник юридичного відділу
Головний бухгалтер


Ю.М. Карамушка
О.В. Божко
Л.Ф. Пастернак
С.В. Щабельська

Ректор
ДДАЕУГолова
ПФВ

Л.М. Рудаков

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Помічник ректора	7
2	Начальник відділу кадрів	7
3	Начальник відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників університету	4
4	Начальник юридичного відділу	7
5	Провідний фахівець-юрист	4
6	Завідувач канцелярії	4
7	Головний бухгалтер, перший заступник головного бухгалтера	7
8	Начальник планово-фінансового відділу	7
9	Проректор з АГР, головний інженер	7
10	Головний механік, головний енергетик	5
11	Директор бібліотеки, заступник директора, завідувач відділом бібліотеки	4
12	Водії керівників і автобуса	4
13	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7
14	Начальник науково-дослідної частини	4
15	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
16	Начальник поліграфічного відділу	5
17	Старший лаборант, який має вищу освіту і лаборант кафедри: хімії, агрохімії, епізоотології, фізіології тварин, нормальної та пат. анатомії, технології кормів і годівлі тварин, технології переробки продукції тваринництва.	4

Начальник відділу кадрів

Начальник ПФВ

Начальник юридичного відділу

Головний бухгалтер

Ю.М.Карамушка

О.В. Божко

Л.Ф.Пастернак

С.В.Щабельська



Погоджено: Голова профспілки М. Рибаків
13 / 2021 року

Затверджено:

Ректор
13 / 2021 року



Положення

про порядок встановлення та надання працівникам Дніпровського державного аграрно-економічного університету надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників університету за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Це Положення розроблено на підставі:

- Закону України "Про освіту" і "Про вищу освіту",
- інших нормативно-правових актів,
- Статуту Університету та Колективного договору (і с його часткою),
- Галузевої угоди,

Положення розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних працівників, наукових працівників та інших працівників Університету (з деякими особливостями та відмінностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

1.3. Надбавки, доплати, матеріальна допомога, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок коштів загального і спеціального фондів Університету в межах кошторисних призначень на підставі наказу ректора.

1.4. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат з коштів спеціального фонду Університету встановлюються за рішенням ректорату і обмежується сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Університету.

2. Надбавки і доплати до посадових окладів

2.1. Надбавки до посадових окладів

2.1.1. Надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міносвіти від 02.04.1993 року № 90, наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міносвіти від 02.04.1993 року № 90, наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.1.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міносвіти від 02.04.1993 року № 90, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міносвіти від 02.04.1993 року № 90, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.1.5. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів:
водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ Міносвіти від 02.04.1993 року № 90, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.1.6. Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

Підстава: Закон України «Про освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанова КМ України від 31 січня 2001 р. N 78, Постанова КМ України від 14.04.2004 року № 494

2.1.7. Надбавка у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам з метою підвищення престижності їх праці.

Підстава: Постанова КМ України від 23.03.2011 року № 373

2.1.7. Надбавка у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за особливі умови роботи працівникам бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Підстава: постанова КМ України від 30.09.2009 № 1073

2.2. Доплати до посадових окладів

2.2.1. Доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.2. Доплата у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.3. Доплата за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

Підстава: Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.4. Доплата за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук (доктор філософії) - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх 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 установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

Підстава: Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.5. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.6. Доплата за ненормований робочий день водія автомобіля - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 року, Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557

2.2.7. Працівникам бібліотеки доплата за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків,

понад 10 років - 20 відсотків,

понад 20 років - 30 відсотків.

Підстава: Постанова КМ України від 22.01.2005 року № 84

2.2.8. Особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою:

- за виконання обов'язків декана - до 35 відсотків;

- за виконання обов'язків заступника декана - до 30 відсотків.

Підстава: Наказ Міністерства освіти від 02.04.1993 року № 90

2.2.9. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою-професора.

Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа професорсько-викладацького складу і сумісникам.

Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, можуть одночасно встановлюватися доплати за виконання обов'язків завідуючого кафедрою і декана факультету або його заступника.

Підстава: Наказ Міністерства освіти від 02.04.1993 року № 90

3. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога може надаватись:

3.1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки Університету, згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік за рахунок коштів загального або спеціального фонду Університету.

Підстава: Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Постанова КМ України від 22.01.2005 року № 84, наказ про надання відпустки.

3.2. Працівникам Університету - матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових, в тому числі на оздоровлення в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень.

Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298., Колективний договір, заява працівника.

3.3. Надання матеріальної допомоги здійснюється в разі потреби на підставі особистої заяви за рішенням ректора.

4. Преміювання

Премії науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам, докторантам, аспірантам, студентам та іншому персоналу Університету можуть надаватись відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи з метою стимулювання розвитку здібностей і творчої ініціативи праці за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень, яка утворилась з коштів загального та спеціального фондів.

4.1. Преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про визначення ефективності діяльності науково-педагогічних працівників у Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (регламентує порядок та методику комплексного оцінювання результатів професійної діяльності учасників освітнього процесу, як складової системи забезпечення якості освіти)». Введено в дію наказом ректора ДДАЕУ 31 травня 2021 р. № 1167.

Клопотання про виплату премій науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету порушує завідувач кафедурою, декан, директор інституту або керівник відповідного структурного підрозділу.

Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298., Колективний договір, подання керівника.

4.2. Преміювання наукових працівників здійснюється:

- за успішне, якісне, своєчасне, дострокове виконання окремих наукових досліджень;
- за успішне, якісне, своєчасне, дострокове виконання етапів науково-дослідних робіт (проектів) та договірних зобов'язань;
- за сприяння виконанню наукових досліджень і впровадженню наукових результатів;
- за організацію виконання наукових досліджень.

Клопотання про виплату премій науковим працівникам та Університету порушує керівник.

Підстава: Закон України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298., Колективний договір, подання керівника.

4.3. Преміювання інших працівників Університету здійснюється за чітке, своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298., Колективний договір, подання керівника структурного підрозділу.

4.4. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за учбовий рік, календарний рік, семестр, квартал; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; присвоєння вченого ступеня доктора наук; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю та ін..

Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298., Колективний договір, подання керівника.

4.5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Підстава: Наказ Міносвіти від 15.04.1993 року № 102

5. Інші грошові винагороди

5.1. Працівникам Університету може надаватися грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Підстава: Колективний договір Університету.

5.2. Педагогічним працівникам Університету надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу та за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Підстава: ст. 57 Закону України «Про освіту», Лист Міністерства соціальної політики України від 26.06.2015 року № 7748/0-14-16/16 «Щодо виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам»

6. Прикінцеві положення

6.1. Надбавки та доплати відповідним працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством.

6.2. Подання або службові записки керівників підрозділів щодо встановлення надбавок, доплат, премій та інших видів матеріального заохочення розглядає ректор.

6.3. Проект наказу про встановлення, зміну або скасування доплат, надбавок, премій вноситься відділом кадрів, погоджується з планово-фінансовим та юридичним відділами, підписується ректором.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

С.В.Щабельська

Начальник
відділу кадрів

Ю.М.Карамушка

Начальник юридичного
відділу

Л.Ф. Пастернак

Начальник планово-
фінансового відділу

О.В. Божко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021–2024 роки

1. Згідно з нормами забезпечувати працівників Університету спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту.
2. Щорічно забезпечувати медичними аптечками транспортні засоби, столярну та слюсарну майстерні, прохідні, гуртожитки й інші структурні підрозділи.
3. Перевіряти стан слюсарного інструменту, ручного електроінструменту з оформленням відповідної документації щодо можливості подальшої експлуатації.
4. Перевіряти стан електричного обладнання виробничих приміщень, робити там профілактичний і поточний ремонт.
5. Щорічно перевіряти технічний стан верстатного обладнання, механізмів виробничих майстерень.
6. Обстежувати стан будівель і споруд та згідно з виявленими недоліками робити їх поточні ремонти.
7. У встановлені терміни виконувати капітальні й поточні ремонти приміщень, інженерних мереж, обладнання виробничих майстерень.
8. Забезпечувати раціональне використання енергоресурсів. Зобов'язати керівників структурних підрозділів уживати заходи щодо енергозбереження в навчальних корпусах та інших приміщеннях Університету.
9. Щорічно проводити медичні огляди працівників, які працюють на роботах із підвищеною небезпечкою, а також чергових у гуртожитках.
10. Щорічно виділяти кошти на проходження медичного огляду працівників.
11. Регулярно перевіряти стан контурів заземлення, опору ізоляції проводів гуртожитків, навчальних корпусів та інших приміщень Університету.

12. Затверджувати програми та графіки навчання з охорони праці для працівників, що працюють на роботах із підвищеною небезпекою, контролювати їх виконання.

13. Регулярно проводити навчання та інструктажі з охорони праці працівникам Університету, обов'язково перевіряти знання працівників, що працюють на роботах із підвищеною небезпекою.

Пожежна безпека

1. Забезпечити всі підрозділи та об'єкти Університету первинними засобами пожежогасіння, у тому числі вогнегасниками в достатній кількості. Регулярно перевіряти стан та перезарядку вогнегасників.

2. Забезпечити доступ до запасного виходу в навчальному корпусі № 2.

3. Встановити автоматичну пожежну сигналізацію та систему оповіщення про пожежу в гуртожитках.

4. Будівлі навчальних корпусів, наукової бібліотеки, адміністративно-господарських приміщень, гуртожитків захистити від прямих влучань блискавки та вторинних її проявів.

5. У приміщеннях, де перебувають люди, ґрати зробити розсувними, розкривними або знімними.

6. На планах евакуації вказувати місця розташування вогнегасників, пожежних кранів, джерел відімкнення електроенергії.

7. Сходові майданчики, внутрішні відкриті сходи, коридори, проходи й інші шляхи евакуації забезпечити евакуаційним освітленням.

8. Регулярно перевіряти та технічно обслуговувати пожежні гідранти та пожежні крани.

Заходи розробив:

Провідний інженер з охорони праці

Г.І.Балинець

Перелік
професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг,
спецвзуття, ЗІЗ

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації міс.
1.	АГЧ, зварник, електрогазозварник	Костюм зварника, Черевики зварника (шкіряні) Рукавички комб. Куртка утеплена Рукавиці зварника (шкіряні)	12 18 1 до зносу до зносу
2.	АГЧ, слюсар, робітник, який зайнятий комплексним обслуговуванням та ремонтом будівель, споруд та обладнання при виконанні робіт 6 і більше професій АГЧ	Куртка утеплена Чоботи кирзові/черевики Костюм бавовняний, Рукавички комб. Чоботи гумові (місця загального користування)	до зносу 18 12 1 до зносу
3.	Прибиральник службових приміщень (місць загального користування)	Халат бавовняний Прибирання місць загального призначення: Чоботи гумові Рукавички гумові	12 12 4
4.	АГЧ, маляр	Костюм бавовняний Рукавички комб. Зі шкідливими фарбами: Рукавички гумові	12 1 4
5.	АГЧ, електрик дільниці	Костюм бавовняний Рукавички комб.	12 4
6.	Прибиральник території	Костюм бавовняний/халат Рукавички комб. Взимку додатково: Куртка утеплена	12 1 до зносу
7.	АГЧ, тесляр	Костюм лавсан. віскозний Рукавички комб.	12 1
8.	Котельня, оператор	Костюм бавовняний Рукавички комб. Куртка утеплена	12 чергова до зносу
9.	Навчальні майстерні: токар, студенти-практиканти	Халат Рукавички	12 4
10.	ННВ КДЦ: лаборант, зав. віварієм	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові Фартук брезентовий(ОЗК, ПВХ)	12 12 6 12

Проректор з АГР



С.В.Курбацький

Провідний інженер з
охорони праці


Г.І.Балинець

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3-21
Конференції трудового колективу
Дніпровського державного аграрно-економічного університету

13 жовтня 2021 р.

м. Дніпро

ПРИСУТНІ: 132 делегати. Відсутні з поважних причин 17 делегатів.
ГОЛОВА КОНФЕРЕНЦІЇ: голова профкому Дніпровського державного аграрно-економічного університету Рудаков Л.М.
СЕКРЕТАР: завідувач канцелярії Полегенька М.А.

IV. СЛУХАЛИ: інформацію голови профкому, доцента Рудакова Л.М., стосовно виконання Колективного договору в 2020-2021 навчальному році і укладання нової редакції Колективного договору ДДАЕУ на 2021-2024 рр. (інформація додається).

УХВАЛИЛИ:

1. Колективний договір ДДАЕУ за 2020-2021 навчальний рік вважати виконаним.

2. Колективний договір ДДАЕУ на 2021-2024 рр. схвалити.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно

ГОЛОВА

Леонід РУДАКОВ

СЕКРЕТАР

Марина ПОЛЕГЕНЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮТЬ

Керівники факультету

Державного аграрно-економічного університету

м. Київ

13 лютого 2021 р.

ПРОШУТЬ ІЗЖЕ: Викласти в повних обсягах інформацію про результати виконання роботи факультету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 рр. у формі зведеного звіту за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 рр. за формою, наданою на вимогу факультету за підписом Д.М. СІСІКАЧА, вихідним номером 01/2021 від 13.02.2021 рр.

І. СІСІКАЧА: інформацію щодо виконання роботи факультету за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 рр. у формі зведеного звіту за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 рр. за формою, наданою на вимогу факультету за підписом Д.М. СІСІКАЧА, вихідним номером 01/2021 від 13.02.2021 рр.

Державного аграрно-економічного університету

Леонід РУДАКОВ

Мілена ПОПЕЛІВКА

