

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом ППО Харківського
національного технічного університету сільського господарства
імені Петра Василенка на 2020-2025 рр.

Схвалено на конференції

трудового колективу

«___» _____ 2020 р.

Протокол № ____

Харків 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка на 2020-2025 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація університету, в особі ректора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників та студентів і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Договір укладається на 2020-2025 рр. і діє до укладання нового колективного договору на черговий строк. Договір набирає чинності з дня його підписання. При зміні власника чи ліквідації університету колективний договір зберігає чинність у відповідності з положенням ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та членами трудового колективу університету.

Членами трудового колективу університету є всі науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники, інші співробітники, здобувачі вищої освіти.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення,

щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.6. Ректор і голова ППО звітують про виконання умов колективного договору на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Відповідальність за невиконання чи порушення умов колективного договору відповідно до ст. 18 «Про колективні договори і угоди» несуть обидві сторони.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін на спільному засіданні адміністрації та профкому, які в тижневий строк доводяться до відома колективу. У разі не згоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків членів трудового колективу, рішення приймається на конференції трудового колективу.

1.10. Сторони вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.11. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю повністю відноситься до прерогативи адміністрації університету.

1.12. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі університету, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.13. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за необхідності.

1.14. Адміністрація і профспілковий комітет прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колективного договору за їх спільним

рішенням в університеті створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених працівників сторін.

1.15. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування університету. В інших випадках колективний договір діє до укладання нового.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Трудові відносини в університеті регулюються чинним законодавством України, нормативними документами, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором, положеннями про роботу структурних підрозділів, які затверджує ректор.

2.2. Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), 7.20 год. При п'ятиденному робочому тижні, а саме з 8.30 до 15.50.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Для науково-педагогічних працівників, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст. 57 ЗУ «Про вищу освіту»).

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.30 до 17.00 з перервою на обід з 12.30 до 13.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

Як правило, навчальні заняття у суботні дні не плануються, якщо виникає потреба у проведенні навчальних занять у неробочі дні, то, при необхідності, вони проводяться разом з навчально-допоміжним персоналом, який отримує компенсацію у вигляді відгулів у вільні від занять дні. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 1 місяця після роботи у неробочий день.

2.3. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати, за погодженням з працівником та профкомом, режим роботи працівників.

2.4. Керівникам підрозділів та працівникам, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, який погоджується з директором ННІ, деканом факультету або керівником підрозділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час, оплата сумісникам проводиться згідно з діючим законодавством України.

2.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України і Статуту університету. Наукові працівники можуть прийматися і працювати за сумісництвом на строк виконання НДР згідно договору.

2.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, тощо.

2.7. Між науково-педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до «Закону про наукову та науково-технічну діяльність» і адміністрацією може укладатися строковий трудовий договір.

2.8. Жодного працівника не може бути звільнено з роботи з ініціативи

адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених ст. 43¹ КЗпП.

2.9. У разі запровадження чергування в університеті, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок, види і розміри компенсацій, згідно з чинним законодавством України.

2.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- науково-педагогічному персоналу – 56 календарних днів;
- адміністративно-управлінському та навчально-допоміжному персоналу – 24 календарних дні;
- педагогічним працівникам – 42 календарних дні;
- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

- Учасникам бойових дій, постраждалим учасника Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 рр.», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі позбавлення волі або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням

позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77² Кодексу законів про працю України).

2.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис. Графік відпусток має силу наказу. При складанні графіку враховуються інтереси обох сторін.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

2.12. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові відповідно до плану підвищення кваліфікації.

2.13. Виділяти за наявності кошти за рахунок спеціального фонду на проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій,

семінарів, виставок, зльотів, предметних олімпіад, публікацію наукових статей в зарубіжних виданнях, підручників, посібників з грифом МОН та МАП, авторефератів, дисертацій, монографій, за можливості.

2.14. Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

- дотримуватися принципів професійної етики та людської гідності в трудовій діяльності, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна університету;

- постійно підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність, загальну культуру, брати активну участь у науковій діяльності, дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язуються:

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень, брати активну участь у самоврядуванні, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів; не палити, не вживати алкогольні напої та наркотичні засоби на території та у гуртожитках університету.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Штатний розклад та посадові оклади працівників затверджуються на початку календарного року згідно із діючими схемами та змінами в законодавстві України.

3.2. Встановлюється максимальний обсяг навантаження професорсько-викладацького складу відповідно до закону України "Про освіту", та закону України "Про вищу освіту" (виходячи з 36 годинного робочого тижня) з урахуванням специфіки навчально-наукових інститутів/факультетів та

кафедр, виконання викладачем методичної, організаційної, наукової та виховної роботи.

3.2.1. Робота у святковий, неробочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (107 КЗпП України), якщо робота у святковий день не включалась в норму робочого часу, замінюється наданням йому іншого дня відпочинку. В цьому випадку оплата за роботу в святковий день проводиться в одинарному розмірі. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 3-х місяців після роботи у неробочий день.

3.2.2. Робота співробітників університету в нічний час оплачується згідно із ст. 108 КЗпП України у підвищеному розмірі: 35 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

Працівник не має права обрати день відгулу без згоди роботодавця. Невихід на роботу не може бути розцінений як прогул без поважних причин, що може стати причиною звільнення без поважних причин, що може стати причиною звільнення на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України.

3.3. Для співробітників, які обіймають посади:

- оператор котельні
- сторож
- черговий

Встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Тривалість робочої зміни визначається згідно норм КЗпП України з 8-00 до 8-00 наступного дня. Денним часом вважається робота з 6-00 до 22-00. Нічним часом – робота з 22-00 до 6-00.

Графік змінності на рік затверджується до 20 грудня поточного року, що передує плановому року. Порухення затвердженого графіку не допускається.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад

норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП. Оплата за всі години науочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в університеті. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в університеті норму робочого часу. За обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Працівники даних посад мають право приймати їжу на робочому місці.

3.4. Оплата праці професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників адміністративно-господарського та виробничого відділу та інших, здійснюється на основі єдиної тарифної сітки, введеною в дію Кабінетом Міністрів України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу про діючу систему виплат, а в разі її змін провести необхідні перерахунки і надати інформацію з цього питання профкому та трудовому колективу у порядку визначеному ст. 103 КЗпП України.

3.5. Виходячи з умов реального фінансування ректорату забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, два рази на місяць: аванс - 15 числа, остаточний розрахунок із заробітної плати - 31 (останнім числом місяця). В разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам ХНТУСГ з вини адміністрації університету, відповідальність настає в порядку та в межах, передбачених законодавством України.

3.6. Профком використовує всі законні доступні методи для забезпечення законного права працівників на оплату праці.

3.7. При нарахуванні заробітної плати працівникам видавати

розрахунковий лист на електронну пошту, де сповіщається: загальна сума заробітної плати, розміри та обґрунтування утримань із зарплати, мінімальний розмір якої встановлено згідно до законодавства України.

3.8. Оплату праці робітникам навчально-дослідного господарства проводити по відрядній оплаті праці, а саме;

- водій автотранспортних засобів
- тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва
- тракторист

згідно норм Галузевої угоди.

3.9. Бухгалтерській службі університету надавати при виникненні потреби профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування профспілкових внесків, утримань, перерахування.

3.10. Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій) здійснювати у безготівковій формі через бухгалтерську службу університету. Перераховувати 12 % утриманих коштів з заробітної плати НПП та інших співробітників, 12 % утриманих коштів зі стипендії здобувачів вищої освіти, на рахунок Харківського обкому профспілки працівників АПК, решту на рахунок профкому ХНТУСГ.

3.11. Проводити виплату надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі:

- 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.

3.12. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка йому може бути знята або зменшена рішенням адміністрації за поданням керівника. Встановлення і зняття надбавок оформляється наказом по університету.

3.13. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством України.

За працівниками під час відрядження зберігаються місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня або навчальне навантаження перерозподіляється.

3.15. У зв'язку з простоєм, зберігати середню заробітну плату з урахуванням усіх надбавок та доплат на час простою. Розрахунок середнього заробітку у цьому випадку проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують початку простою.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація університету зобов'язується:

4.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства України та нормативно-правових актів.

4.1.3. Проводити відшкодування витрат на проїзд до Навчального центру університету (до с. Першотравневе) викладачам та допоміжному персоналу, що проводять заняття згідно графіка навчального процесу на навчальний рік, відповідно до наказу ректора. (за наявності коштів).

4.1.4. Надавати передбачені законодавством України відповідні компенсації працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4.1.5. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору видавати працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.

4.1.6. Забезпечити придбання спецодягу на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

4.1.7. Не допускати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і

переміщення речей, маса, яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.1.8. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх дотримання.

4.1.9. Сприяти виконанню комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану парку верстатів, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.11. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в університеті, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (ст. 13, 22 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрації університету забезпечити всі підрозділи і кафедри аптечками першої невідкладної допомоги.

4.1.13. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету, у виробничих приміщеннях, учбових майданчиках, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та

актами університету з охорони праці. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.14. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або власною ініціативою. (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.1.15. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.1.16. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, витрати на охорону праці передбачати у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (ст. 19 Закону України Про охорону праці").

4.1.17. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

4.1.18. Проводити навчання з охорони праці посадових осіб та членів постійно діючої комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності, із збереженням на час навчання середнього заробітку. (ст. 20 Закону "Про охорону праці").

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками

технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

4.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.3. Працівники зобов'язані:

4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівник має право:

4.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, або зупинки роботи

університету, підрозділу, обладнання органом державного нагляду, спеціалістом з охорони праці, зі збереженням середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника. (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведеним на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку встановлюються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку". Зміни в "Правилах ..." дозволяються по узгодженню з профкомом.

4.6. Профспілковий комітет:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та умов колективного договору;
- проводить аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації університету по їх покращенню;
- організує навчання профактиву з питань охорони праці;
- приймає участь в розслідуванні нещасних випадків і здійснює заходи по їх попередженню;
- забезпечує виконання оздоровчих заходів по зниженню показників захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

5. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Питання зайнятості та соціального захисту працівників від безробіття регулюються державою.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Приймати та оголошувати рішення про зміни в організації праці та скорочення чисельності працівників не пізніше як за два місяці після узгодження з профкомом.

5.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин, гарантій прав та соціального захисту працівників.

5.3. Усі співробітники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків та професійних захворювань.

5.4. Адміністрація університету спільно з профспілковою організацією використовує Спортивно-оздоровчий табір «Оберіг» для забезпечення оздоровлення та відпочинку студентів і співробітників університету у оздоровчий сезон.

5.5. Адміністрація університету у визначені терміни виконує заходи, затверджені ректоратом та профкомом щодо підготовки СОТ «Оберіг» до оздоровчого сезону.

5.6. Ректорату знайти можливість виділяти для заохочення здобувачів вищої освіти оздоровчі путівки до спортивно-оздоровчого табору "Оберіг", згідно сумісного рішення дирекцій навчально-наукових інститутів/факультету і профспілкових бюро, студентам-відмінникам і активним учасникам науково-дослідної та громадської роботи (1 путівка на ННІ/факультет).

5.7. Адміністрація університету надає додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам перелік яких додається. (Додаток 1).

5.8. Адміністрація університету, при змозі, повинна створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо), забезпечити своїх працівників безкоштовним медичним обслуговуванням.

5.9. Адміністрація університету виплачує педагогічним, науково-педагогічним та прирівняним до них працівникам, а також бібліотечним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.10. Адміністрація університету за наявності коштів може надавати матеріальну допомогу, для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством України.

5.11. Адміністрація університету може (за наявності коштів) надавати разову матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, працівнику, який перебуває в трудових відносинах з університетом у таких випадках:

- передбачених умовами трудового договору;
- на поховання, у разі смерті члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування.

5.12. Адміністрація університету зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

5.13. Адміністрація університету зобов'язується забезпечити питною водою співробітників та студентів.

5.14. Забезпечити співробітників та студентів магнітними картками для пропуску до університету.

5.15. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, відповідно до рішення органів державної влади та місцевого самоврядування,

Адміністрація Університету може організувати дистанційну роботу шляхом видання відповідного наказу з визначенням категорій працівників та умов оплати праці.

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Преміювання співробітників університету здійснюється в межах фонду заробітної плати загальних коштів, (загальний та спеціальний фонд), за рахунок економії фонду заробітної плати:

- за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі;
- за вагомий внесок у роботі зі здобувачами вищої освіти і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів;
- за застосування нетрадиційних, ефективних методів виконання курсових робіт та випускних кваліфікаційних робіт (проектів), за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;
- за розробку тематики реальних кваліфікаційних і курсових робіт (проектів), що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;
- за керування роботою здобувачів вищої освіти, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- за підготовку спортсменів високого розряду;
- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;
- за визнання кращого кваліфікаційного проекту(роботи) у конкурсі ЗВО України;
- за відкриття нових спеціальностей;
- за відкриття спеціалізованої вченої ради;
- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з

важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;

- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях конгресах;
- за отримання міжнародного гранту;
- за публікацію наукових і навчально-методичних праць у наукових виданнях, що індексуються науко-метричними базами Scopus та/або Web of Science;
- кращим викладачам за рейтингом Scopus та/або Web of Science;
- за публікації в європейських міжнародних виданнях;
- за винахідницьку діяльність з отриманням, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;
- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду тощо);
- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання на умовах договорів з юридичними або фізичними особами;
- за активну участь у суспільному житті університету(проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);
- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);
- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;
- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань. Сума премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та

важливості завдання;

- за економію грошових, матеріальних та інших ресурсів;
- за покращення якості та продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку зі святковими днями (Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День автомобіліста, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День будівника, День працівника освіти, День Конституції України, День незалежності тощо) та професійними святами;
- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання здобувачів вищої освіти.

6.2. Надавати премію працівникам університету, при отриманні дипломів доктора наук, які захистили дисертацію не пізніше, як через 3 роки після закінчення докторантури, а також відзначати наукових керівників при захисті кандидатської дисертації і наукових консультантів при захисті докторських дисертацій.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету та погодженням з профкомом.

Преміювання співробітників університету проводиться у відповідності до законодавства та Положення «Про преміювання співробітників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка».

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сторони домовилися:

7.1. При вирішенні соціальних та побутових питань щодо здобувачів вищої освіти університету враховувати думку і пропозиції профкому та органів студентського самоврядування.

7.2. Створити належні умови для діяльності органів студентського

самоврядування в університеті.

7.3. Виконувати заходи з поліпшення житлово-побутових умов студентів університету.

7.4. Виділити путівки до спортивно-оздоровчого табору «Оберіг» для студентів університету.

Вартість пільгової путівки визначити для студентів не більше 50 % від її вартості.

Для студентів-активістів, переможців конкурсу на кращу наукову роботу, переможців студентських олімпіад, студентів-сиріт (відмінників) виділяти безкоштовно 8 путівок за поданням студентського парламенту.

7.5. Стипендії студентам призначати згідно з діючим законодавством України. Здійснювати виплату стипендії один раз на місяць 23 числа, за умови надходження коштів.

7.6. Студентам-сиротам та тим, що залишилися без піклування батьків виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на їх харчування та придбання одягу в межах норм, затверджених згідно наказу України.

Студентам денної форми навчання, батьки яких мають статус учасника бойових дій або зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи, відповідно до діючого законодавства, надається право безоплатного проживання у гуртожитках, забезпечення підручниками та доступу до мережі Інтернет.

7.7 У разі смерті студента, який навчається на денній формі навчання, профком надає матеріальну допомогу у розмірі 500 грн. рідним.

7.8. При наявності вакансій та за виробничою необхідністю в університеті приймати на роботу студентів, аспірантів, докторантів.

7.9. Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів.

7.10. Укладати зі студентами угоди на проживання в гуртожитках.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Ректорат ХНТУСГ визнає профспілковий комітет ППО працівників університету єдиним представником трудового колективу і забезпечує передбачені статтями 247-249 КЗпП України права і умови роботи профкому, а також відповідно до закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

8.2. Члени виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, можуть виконувати профспілкову роботу у робочий час із збереженням середнього заробітку за умови забезпечення ними навчального та наукового процесів.

8.3. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди профкому.

8.5. Включати представника профкому до складу Вченої ради університету і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

8.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.7. Проводити щомісячне нарахування та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків із зарплати на рахунок профспілкового комітету протягом 3 днів після виплати заробітної плати, стипендії.

8.8. Поширювати на обраних і штатних профспілкових працівників умови виплати премій, винагород та інших пільг, передбачених для відповідних працівників університету.

8.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Ректором та профспілковим комітетом університету.

9.2. За порушення умов колективного договору винні притягуються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

9.3. Ректор і Голова ППО звітують перед трудовим колективом про виконання обов'язків по колективному договору не менше 1 разу на рік (січень-лютий кожного року).

ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації ХНТУСГ:

Ректор, професор

_____ О.В. Нанка

Від трудового колективу:

голова ППО, доцент

_____ В.М. Кісь

ПОГОДЖЕНО:

Голова студентського

парламенту ХНТУСГ

_____ О.В. Заїка