

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Житомирською міською радою

Реєстраційний номер **144** від «30» грудня **2015** року

Рекомендації реєструючого органу

Без зауважень

Начальник управління праці
та соціального захисту
населення міської ради



В.В.Краснопір

Вик.Упір І.І.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**Житомирський національний
агроекологічний університет**
Ідентифікаційний код 00493681
10008, м. Житомир, бульвар Старий, 7
тел.: 22-04-57, 37-49-31
№ 28 / 12 20 15 р.
№ 1215

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Житомирський національний агроекологічний університет
(назва підприємства, установи, організації)

на 3 роки (2016–2018 рр.)
(термін, на який укладено колективний договір)

*Схвалено конференцією
трудового колективу
«21» грудня 2015 р.*

М.П.

*Набув чинності
«21» грудня 2015р.*

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини	5
РОЗДІЛ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття	10
РОЗДІЛ 4. Оплата праці	12
РОЗДІЛ 5. Охорона праці та медичне обслуговування	15
РОЗДІЛ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	18
РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації	20
РОЗДІЛ 8. Заключні положення	21
Додатки	23
1. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору	23
2. Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору	24
3. Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток	25
4. Розміри посадових окладів	30
5. Тарифні розряди керівного та науково-педагогічного складу	31
6. Ставки погодинної оплати	32
7. Тарифні розряди працівників університету	33
8. Тарифні розряди водіїв автомобілів	35
9. Тарифні розряди наукової бібліотеки	36
10. Перелік кафедр та структурних підрозділів згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці, які працюють у несприятливих умовах та використовують шкідливі речовини	37
11. Пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці згідно з атестацією робочих місць за умовами праці	38
12. Норми безкоштовної видачі спецодягу на кафедрах і в структурних підрозділах ЖНАЕУ	39

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників колективу Житомирського національного агроекологічного університету (далі ЖНАЕУ) і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Правовою основою для укладання цього Колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодекс законів про працю України, Господарський кодекс України (ст. 65) та інші нормативно-правові акти, Генеральна та Галузева угоди.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ЖНАЕУ, покращення організації управління навчально-виховним процесом та господарською діяльністю, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.4. Договір укладено між адміністрацією ЖНАЕУ в особі ректора, Скидана Олега Васильовича, з однієї сторони (далі адміністрація), і профспілковим комітетом первинної організації співробітників ЖНАЕУ профспілки працівників АПК, в особі голови ППО співробітників університету Суліменко Лариси Антонівни, з іншої сторони.

1.5. Ректор має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом університету, щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки працівників агропромислового комплексу України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної і Галузевої угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва,

рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору).

1.8. Сторони оперативно можуть вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для сторін, що його уклали (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання зобов'язань за договором.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки 1 - 12)

4. Термін дії Колективного договору

1.12. Договір укладено на три роки. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу і діє до укладення нового договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої, Регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту Колективного договору до працівників підприємства, його повідомна реєстрація

1.16. Після схвалення Колективного договору загальними зборами адміністрація ЖНАЕУ у п'ятиденний термін забезпечує тиражування колективного договору (2 прим.) і копії (5 прим.), котрі підписують уповноважені представники сторін.

1.17. Протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами договір подається на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення міської ради.

1.18. Усі працюючі, а також щойно прийняті в університет працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація університету зобов'язується:

2.1. Забезпечити економічні основи діяльності і розвитку ЖНАЕУ, поліпшення матеріального становища працівників, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання власних коштів для підвищення результативності роботи університету.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов навчально-виховного процесу, творчої, наукової та науково-методичної роботи співробітників і виробничої діяльності працівників.

2.3. Передбачити у кошторисі університету витрати на:

- розвиток соціальних об'єктів університету;
- утримання та оновлення аудиторного фонду;
- підвищення кваліфікації працівників університету;
- матеріальну допомогу працівникам університету;
- культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Інформувати за 3 місяці профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності університету, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.5. Прийом на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснювати на умовах, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та відповідними нормативними документами.

2.6. Трудові договори з працівниками укладати в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Контрактну форму застосовувати тільки у випадках, визначених законодавством України.

Строковий трудовий договір укладати лише у разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання чи інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

2.7. При укладанні трудового договору ознайомити працівника з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку.

2.8. При розподілі навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам дотримуватися Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському національному агроекологічному університеті та затвердженого ректором університету навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення педагогічних та науково-педагогічних працівників про введення нових і зміну чинних умов праці та обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік не пізніше 2-х місяців до їх запровадження на підставі рішення засідання кафедри.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників університету навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку згідно ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

2.9. Застосовувати матеріальне та моральне стимулювання якісної сумлінної праці, раціональне використання обладнання, технічних засобів навчання та запровадження новітніх технологій у навчальному процесі.

Визначити Вченою радою університету кошти в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих ЖНАЕУ від основної діяльності, на потреби студентського самоврядування.

2.10. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором, та за попередньою згодою профспілкової сторони відповідно до ст. 43 КЗпП України, за винятком випадків, передбачених ст. 43¹ КЗпП України.

2.11. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.12. Забезпечити переважне право на працевлаштування протягом року для працівників, звільнених з університету на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, в разі виникнення потреби в прийнятті на роботу працівників аналогічного фаху (ст. 42¹ КЗпП України).

2.13. При скороченні штатної чисельності працюючих, обумовленому директивними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, максимально використовувати можливості спеціального фонду для працевлаштування вивільнюваних працівників.

2.14. На вимогу працівника розірвати трудовий договір за його власним бажанням у термін, визначений ним, у разі недотримання адміністрацією університету чинного законодавства про працю, про охорону та безпеку праці та зобов'язань Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (частина 3 ст. 38, ст. 44 КЗпП України, частина 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.15. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки. У разі звільнення працівника в зв'язку з закінченням строку трудового договору, невикористана відпустка, за його бажанням, може надаватись і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3. Закону України «Про відпустки»).

2.16. Про наступні зміни істотних умов праці інформувати працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження (ч. 3 ст. 32 КЗпП України).

2.17. У разі виробничої необхідності залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та за

погодженням з профспілковим комітетом. Оплату праці проводити в розмірах, визначених чинним законодавством.

2.18. За необхідності запровадження чергування в університеті в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань, порядок надання та види компенсацій працівникам, що були залучені до чергування.

2.19. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згодою.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 січня поточного року та доводити до відома працівників.

Відпустки надавати згідно із затвердженим графіком відповідно до Закону України «Про відпустки» і постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (додаток 3).

Тривалість основної відпустки для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу та інших співробітників університету складає не менше 24 календарних днів, а для педагогічних та науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів.

2.21. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 днів згідно зі списком посад (додаток 3), а також співробітникам, які працюють в небезпечних та шкідливих умовах, згідно атестації робочих місць (додаток 11).

2.22. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки для жінок, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері одиночки, батьку, який виховує дитину без матері, а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.23. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

2.24. Надавати працівникам університету відпустку впродовж навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та за наявності путівки.

2.25. На підставі чинного законодавства не допускати порушення затвердженого графіка надання чергових відпусток або заміни їх грошовою компенсацією без згоди працівника.

2.26. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам в обов'язковому порядку:

- на одруження співробітника, його дітей або у зв'язку з народженням дитини до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 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;
- в інших випадках тривалість відпустки залежить від обставин, що викликали її необхідність, але не більше передбаченого чинним законодавством.

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

2.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату, запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.29. Сприяти покращенню організації навчально-виховного процесу в університеті, дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, створенню позитивної морально-психологічної атмосфери в колективі.

2.30. Проводити роботу серед працівників стосовно бережливого ставлення до матеріальних цінностей, навчального обладнання, економії енергоресурсів, покращення санітарного стану аудиторних, робочих місць, закріпленої території та дотримання правил протипожежної безпеки.

2.31. Представляти законні трудові права та інтереси працівників, членів профспілки, у відносинах з адміністрацією університету, комісії з трудових спорів, в державних органах влади та місцевого самоврядування.

2.32. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією університету чинного законодавства про працю, зобов'язань цього розділу, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

2.33. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед ректором щодо звільнення з роботи керівного працівника або усунення його з посади в разі систематичного порушення ним чинного законодавства про працю та зобов'язань Колективного договору.

2.34. Розглядати в 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством, та в письмовій формі повідомляти адміністрацію про прийняте рішення.

2.35. Сприяти своєчасній і якісній підготовці документів, необхідних для призначення працівникам університету пенсій. У разі необхідності надавати консультації з питань пенсійного забезпечення працівників згідно з діючим законодавством.

2.36. Організовувати для працівників, що є членами профспілки, безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства про працю та соціальних гарантій. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у судових органах.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття

Адміністрація університету зобов'язується:

3.1. При регулюванні робочого часу в університеті виходити з норми чинного законодавства, що тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Встановити тривалість роботи (зміни), перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Установити тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці і згідно з атестацією робочих місць за умовами праці - не більше як 36 годин на тиждень;

- напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи скорочується на 1 годину.

При складанні розкладів навчальних занять притримуватись вимог положень Закону України «Про вищу освіту».

Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять та графіком виконання інших видів навчальних робіт. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах однієї ставки відповідно до ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту», але не більше 1,5 ставки у навчальному році, визначеного відповідно до діючого законодавства. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження на засіданнях кафедр. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи згідно Закону України «Про вищу освіту» визначаються вищим навчальним закладом.

3.4. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.5. Надавати, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, за згодою сторін, можливість працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня без будь-яких обмежень обсягу трудових прав на підставі ст. 56 КЗпП України.

3.6. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності університету, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше, як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.7. При зміні підпорядкування, назви закладу, структурного підрозділу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штатів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних 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 віком до 3-х років або 6-ти років (ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Адміністрація університету зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на підставі чинного законодавства України про оплату праці, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та даного Колективного договору, затверджених кошторисів надходжень і видатків в межах бюджетних асигнувань на утримання навчального закладу (додатки 4-9).

4.2. Ректор університету несе персональну відповідальність, згідно з діючим законодавством України, за несвоєчасну виплату заробітної плати з його вини у розмірах і строках, передбачених чинним законодавством та цим Колективним договором.

4.3. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства у терміни:

- за першу половину місяця – з 19 по 21 число, за другу – з 4 по 6 число кожного місяця;
- виплату стипендій проводити 23 числа кожного місяця, а при надходженні коштів на стипендію не в повному обсязі, в першу чергу виплачувати її докторантам, аспірантам та студентам випускних курсів.

4.4. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати при порушенні строків її виплати відповідно до чинного законодавства.

4.5. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до чинного законодавства.

4.6. Розробляти та реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування. Вносити відповідні зміни і

доповнення в систему оплати праці з урахуванням змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, відповідних рішень Кабінету Міністрів України.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати надавати співробітнику інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстави утримань, а також суму заробітної плати, що належить до виплати, при його зверненні в бухгалтерію університету особисто.

4.8. Установити надбавки співробітникам за почесні звання (при умові роботи за фахом):

- «народний» - 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок для співробітників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 і наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557.

4.9.1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% 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.

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

4.9.2. Доплати працівникам, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів університету та їх заступників:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

б) у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час (за кожну годину роботи з 22⁰⁰ години вечора до 6⁰⁰ години ранку).

в) за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати),

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

д) за використання в роботі засобів для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.9.3. Надбавки водіям автотранспортних засобів:

а) за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

б) за ненормований робочий день – у розмірі 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

4.10. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних виплат та преміювання.

4.11. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету за календарний рік згідно із статтями через конференцію трудового колективу, вчену раду і керівників структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.13. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників, подавати до адміністрації університету обґрунтовані, в межах чинного законодавства, пропозиції щодо удосконалення систем і форм оплати праці та стимулювання кращих працівників.

4.14. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати усні та письмові звернення працівників щодо неправильного нарахування їм заробітної плати та інших виплат. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.15. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці перед адміністрацією університету, а за необхідності також в суді.

4.16. Представляти інтереси працівників в разі виникнення колективного трудового спору та сприяти його вирішенню (ст.3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

4.17. У разі неможливості самостійного вирішення конфлікту, звертатися за допомогою та консультаціями до вищих за підпорядкуванням профспілкових органів.

РОЗДІЛ 5. Охорона праці та медичне обслуговування

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного Колективного договору керуються діючим законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додатки 11,12).

5.2. Забезпечити гарантії прав працюючих на охорону праці, що передбачені Законом України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечувати комплекс заходів щодо утримання робочих місць, механізмів, обладнання в належному стані відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.4. Визначати згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці перелік кафедр та інших структурних підрозділів, які працюють в несприятливих умовах та використовують шкідливі речовини (додаток 10);

5.5. Встановити співробітникам, які працюють в шкідливих умовах праці, пільги та компенсації відповідно до Закону України «Про охорону праці» ст. 7 та ст. 9 (додаток 11), а також відповідно до ст. 8 видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 12);

5.6. У разі виробничої травми, яка сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, наявність вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в університеті, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року, розробити і здійснювати заходи з їх запобігання.

5.9. Проводити озеленення, естетичне оформлення та належне санітарне утримання, благоустрій робочих місць, приміщень і прилеглих територій.

5.10. Забезпечити безумовне виконання законодавства щодо умов, охорони та безпеки праці жінок та працюючих інвалідів.

5.11. За порушення Закону, та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

5.12. Спільно з профспілковою стороною запроваджувати систему стимулювання (матеріальне або нематеріальне) працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в університеті, відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці».

5.13. Розміри витрат на охорону та безпеку праці передбачати згідно з розділом 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці).

5.14. Не проводити, без згоди працівника, переведення його з одного робочого місця на інше, якщо це тягне за собою погіршення умов та безпеки праці працівника.

5.15. Працівників, що потребують за станом здоров'я переведення на легкий труд, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу

роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.17. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Сприяти адміністрації університету у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.20. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо безумовного дотримання ними умов охорони і гігієни праці та правил техніки безпеки на кожному робочому місці.

5.21. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в разі нещасного випадку або професійного захворювання.

5.22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань дотримання охорони та безпеки праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.24. Брати участь:

- в розробці комплексних заходів з охорони праці щодо створення сприятливих та безпечних умов праці для співробітників університету;

- у проведенні атестації робочих місць та за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ 6. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Адміністрація університету зобов'язується:

6.1. Надавати можливість авторам підручників та навчальних посібників, за рішенням Вченої ради, видавати їх через редакційно-видавничий відділ університету.

6.2. Преміювати співробітників університету з нагоди професійних свят, за вагомі результати в навчальній, науковій, методичній та громадській діяльності та разове виконання доручень в межах економії фонду оплати праці.

Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, які є науковими керівниками студентів, що стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах коштів, передбачених у фінансовому плані.

6.3. Виплачувати одноразову премію співробітникам університету у розмірі посадового окладу з нагоди ювілейних дат:

- 50 років для всіх (при умові, якщо співробітник пропрацював в університеті 10 та більше років);
- 55 років для жінок;
- 60 для чоловіків.

6.4. У разі смерті співробітника або самотнього пенсіонера, який вийшов на пенсію з університету, витрати на організацію поховань проводити частково за рахунок університету: безкоштовно виділяти транспортні засоби, приміщення їдальні, які є в наявності, та ін.

6.5. У разі смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) виплачувати матеріальну допомогу на поховання в розмірі 2-х мінімальних заробітних плат. У разі смерті співробітника університету матеріальну

допомогу надавати членам сім'ї. У випадку, якщо працює двоє родичів, допомогу надавати лише одному.

6.6. Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 р. № 614 при виплаті матеріальної допомоги у сумі не більше одного посадового окладу на рік, у тому числі на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання, враховувати, що вона може виплачуватись лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

6.7. Надавати можливість безкоштовного користування спортивними залами та їх обладнанням працівникам університету для занять спортом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Здійснювати громадський контроль за наданням працівникам університету пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

6.9. Здійснювати профспілкові виплати членам профспілки у зв'язку з важким матеріальним становищем в сумі 200 гривень, хворобою, тривалість якої понад місяць – 400 гривень, а в особливих випадках – до 1000 гривень та виплати з нагоди ювілейних дат в сумі 300 гривень. Такі виплати проводити згідно з рішенням профспілкового комітету, виходячи із фінансових можливостей.

6.10. Сприяти працівникам університету, за їх письмовим зверненням, у виділенні їм земельних ділянок під житлове будівництво та земельних ділянок у садових товариствах.

6.11. За кошти профспілкового бюджету щорічно забезпечувати придбання новорічних подарунків для всіх членів профспілки.

6.12. Виділяти кошти профспілкового бюджету для проведення культурно-масових та спортивних заходів в межах фінансових можливостей.

6.13. Організовувати та проводити фінансування (за наявності коштів) святкових вогників, вечорів відпочинку, ювілейних дат факультетів та проведення інших заходів, пов'язаних з потребами членів профспілки в межах фінансових можливостей.

6.14. Встановити номінацію «Людина року ЖНАЕУ» та відзначати переможців цієї номінації.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників університету і погоджує нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація університету зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, не обмежувати прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню (ст. 36 Конституції України, ст. 243 КЗпП України, ст. 12, 40-45 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнану кімнату (кабінет), засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.6. Включати голову профспілкової організації співробітників до складу Вченої ради університету, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

7.7. Забезпечити виборним профспілковим працівникам гарантії, передбачені ст. 118, 252 КЗпП України і ст. 40, 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профспілкового органу, членами якого вони обрані, а голову профкому – лише за згодою вищого профспілкового органу.

7.9. Відповідно до статті 250 КЗпП України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, спортивної і оздоровчої роботи профкомів, бюджетних організацій та щомісячно здійснювати відрахування первинним профспілковим організаціям у розмірі 0,3% фонду оплати праці.

7.10. Надавати профкому університету, в разі необхідності, нормативні документи, що поступили в університет, і мають відношення до питань охорони праці, заробітної плати, різного роду доплат і компенсацій.

7.11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту університету, розглядати її пропозиції.

7.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку навчального закладу.

7.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 8. Заключні положення

8.1. Адміністрація та профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього Колективного договору (ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. З метою забезпечення реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- визначити посадових осіб, відповідальних за виконанням умов договору та встановити терміни виконання цих умов (додаток 1);

- забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку(додаток 2);

- результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;

8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.4. Особи, які представляють сторони Колективного договору і з вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть відповідальність відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм та положень цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення працівникам. За необхідності оформляти їх відповідними документами – наказом або спільним рішенням.

8.6. Сторони щорічно взаємно звітують про виконання Колективного договору в кінці поточного або на початку наступного року на конференції трудового колективу.


8.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Ректор Житомирського
національного агроекологічного
університету


В. Стетко


Голова первинної
профспілкової організації
співробітників ЖНАЕУ


Л. А. Суліменко


ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

**осіб, відповідальних за виконання норм і положень
Колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, прізвище ім'я по батькові відповідальних за виконання
1	Загальні положення	на період дії колективного договору	ректор, голова профкому
2	Виробничі та трудові відносини	– II –	ректор, голова профкому
3	Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття	– II –	ректор, голова профкому
4	Оплата праці	– II –	ректор, головний бухгалтер, голова профкому
5	Охорона праці та медичне обслуговування	– II –	проректор з питань економічного розвитку та безпеки, інженер з ОП, головний інженер
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	– II –	ректор, головний бухгалтер, голова профкому, провідний юрисконсульт, голова профкому
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	– II –	ректор, проректори
8	Заклучні положення	– II –	ректор, голова профкому

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

1	Дем'яненко Юрій Володимирович	проректор з питань економічного розвитку та безпеки
2	Хрус Світлана Стахівна	головний бухгалтер університету
3	Рехтер Наталя Миколаївна	провідний юрисконсульт
4	Юраш Валентина Миколаївна	начальник відділу кадрів
5	Малашок Алла Олександрівна	інженер з охорони праці
Від профспілкової сторони		
1	Суліменко Лариса Антонівна	голова профкому
2	Сокульський Ігор Миколайович	член профкому
3	Мартинюк Галина Петрівна	бухгалтер ППО
4	Білоконь Сергій Федорович	член профкому
5	Прокопенко Ірина Петрівна	член профкому

Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток

АДМІНПЕРСОНАЛ

<i>Посада</i>	Основна	Додаткова
Ректор	56	
Перший проректор, проректор з навчальної роботи	56	
Проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку	56	
Проректор з питань економічного розвитку та безпеки	28	
Декан	56	
Завідувач аспірантури, докторантури	56	
Учений секретар	56	
Провідний юрисконсульт	24	7

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

Завідувач кафедри	56	
Професор	56	
Доцент	56	
Старший викладач	56	
Викладач	56	
Асистент	56	

КАФЕДРИ

Старший лаборант	24	4
Завідувач лабораторії	24	4
Завідувач Інтернет –лабораторії	24	4
Майстер навчальний	24	4
Завідувач навчальної лабораторії тваринництва	24	4
Лаборант	24	4
Лаборант кафедри хімії	24	7
Лаборант кафедри ґрунтознавства і землеробства	24	4
Інженер	24	-
Інженер 2-ї кат.	24	4
Інженер комп'ютерних систем 2-ї кат.	24	4
Інженер-технолог	24	4
Програміст системний	24	4
Адміністратор ЄДЕБО	24	4
Фахівець 2-ї кат.	24	4
Технік	24	-
Тваринник	24	4

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КЛІНІКА
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ**

Завідувач клініки	24	4
Лікар ветеринарної медицини	24	4
Касир клініки	24	4
Санітар клініки	24	4

ДЕКАНАТИ

Фахівець деканату	24	4
Секретар деканату	24	4

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Керівник відділу	42	-
Завідувач навчальної, виробничої практики	42	-
Методист	42	-
Провідний фахівець	24	4
Фахівець	24	4

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

Начальник відділу	24	4
Головний редактор	24	4
Редактор	24	-
Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)	24	4
Фахівець	24	-
Провідний фахівець	24	4
Фахівець 2-ї категорії	24	4

ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ

Начальник відділу	24	7
Секретар	24	4
Архіваріус	24	4

ВІДДІЛ КАДРІВ

Начальник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець 2-ї категорії	24	4

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

Директор	56	-
Завідувач відділу	24	4
Бібліотекар	24	4
Бібліограф	24	4
Методист	24	4
Фахівець 2-ї категорії	24	4

СЛУЖБА НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

Завідувач служби	24	4
Провідний фахівець	24	4
Провідний фахівець з міжнародних зв'язків	24	4
Фахівець 2-ї кат.	24	4
Фахівець	24	-

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ТА ГУМАНІТАРНОГО РОЗВИТКУ

Завідувач відділом	42	-
Фахівець 1-ї категорії	24	4
Керівник гуртка	42	-
Керівник оркестру духових інструментів	42	-
Інженер із звукозапису	24	4
Завідувач фотолабораторії	24	4
Фахівець зв'язків з громадськістю	24	-

СЛУЖБИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

Головний інженер	24	7
Комендант навчальних корпусів	24	4
Інженер з охорони праці	24	4
Енергетик	24	4
Головний механік	24	4
Завідувач складом	24	-
Паспортист	24	-
Технік з обліку	24	-

БУХГАЛТЕРІЯ

Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	6
Бухгалтер	24	4
Економіст	24	4

БОТАНІЧНИЙ САД

Директор	24	7
Майстер	24	-
Садівник	24	-
Інженер	24	-
Квітникар	24	-
Охоронник	24	-

АВТОГАРАЖ

Завідувач	24	4
Тракторист	24	2
Водій автомобіля, у тому числі спеціального, вантажністю:		
від 1,5 т до 3 т.	24	4
від 3 т. і більше	24	7

Водії легкових автомобілів	24	7
Водій автобуса	24	-

ВЕТЕРИНАРНИЙ КОМПЛЕКС

Завідувач господарством	24	4
Столяр	24	-
Прибиральник службових приміщень	24	-
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням санвузлів	24	4
Охоронник	24	-

НАВЧАЛЬНІ КОРПУСИ

Прибиральник службових приміщень	24	-
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням санвузлів	24	4
Столяр	24	-
Двірник	24	-
Охоронник	24	-
Сторож	24	-
Ліфтер	24	-

ПРАЛЬНЯ, СПОРТКОМПЛЕКС

Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24	4
Гардеробник	24	-
Прибиральник службових приміщень	24	-
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням санвузлів	24	4
Охоронник	24	-

КАФЕ «ІРИНА», ЇДАЛЬНЯ №106

Завідувач	24	4
Касир	24	-
Буфетник	24	-
Кухар	24	3
Кондитер	24	3
Мийник посуду	24	-
Прибиральник службових приміщень	24	4

РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА ГРУПА

Муляр	24	1
Маляр	24	2
Столяр	24	-
Штукатур	24	-
Бляхар	24	-

КОТЕЛЬНЯ

Оператор котельні	24	-
Апаратник знесолювання води	24	-
Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	24	-

ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

Інженер	24	4
Електромеханік	24	-
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-
Верстатник спеціальних деревообробних верстатів	24	-
Слюсар з виготовлення та ремонту трубопроводів	24	-
Слюсар-ремонтник	24	-
Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	24	7
Слюсар –електромонтажник	24	-
Верстатник спеціальних металообробних верстатів	24	-
Електрогазозварник	24	7
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24	-
Газозварник	24	7
Інженер електрозв'язку	24	4
Технік електрозв'язку	24	-
Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	24	-

ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА ДОРАДНИЦТВА

Директор	28 (56)	
Фахівець	24	4
Секретар	24	-

ГУРТОЖИТКИ

Завідувач гуртожитку	24	4
Черговий по гуртожитку	24	-
Прибиральник службових приміщень	24	-
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням санвузлів	24	4
Двірник	24	-

ДОСЛІДНЕ ПОЛЕ

Завідувач	24	4
Технік-лаборант	24	-
Тракторист	24	2
Сторож	24	-

**Розміри
посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

**Тарифні розряди
керівного та науково-педагогічного складу**

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
1	Ректор	24
2	Проректор	95% від окладу ректора
3	Декан	
	професор	22
	доцент	21
	старший викладач	20
4	Завідувач кафедри, професор	21
5	Завідувач кафедри	20
6	Професор	20
7	Доцент	19
8	Старший викладач	17
9	Викладач, асистент	16
10	Викладач-стажист	15

Ставки погодинної оплати

№ з/п	Контингент	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду			
		професор	доктор наук	доцент або кандидат наук	особи, які не мають наукового ступеня
1	Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	5,04	3,99	3,4	2,82
2	Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації	9,35	7,39	5,7	4,55
3	Аспіранти, слухачі курсів, які займаються посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	10,78	8,53	6,82	5,7

Тарифні розряди працівників університету

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд*
1	2	3
1	Учений секретар	16
2	Керівник навчально-методичного відділу, головний інженер	12
3	Начальник відділу: кадрів, редакційно-видавничого	12
	завідувач навчальної лабораторії	11
4	Головний бухгалтер	90% від окладу ректора
5	Заступник головного бухгалтера	90% від окладу головного бухгалтера
6	Завідувач навчальної лабораторії	11
7	Завідувач аспірантури	12
8	Керівники інших відділів і служб, директор ботанічного саду, завідувач практикою, завідувач автогаража	10
9	Майстер навчальний	7
10	Методист:	
	вищої категорії	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
11	Провідний фахівець	10
12	Фахівці:	
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
13	Техніки:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
14	Старший лаборант, який має повну вищу освіту	6
	Старший лаборант	5
	лаборант	4
15	Завідувач господарства	8
16	Завідувач: гуртожитку, складу	7

1	2	3
17	Оператор	5
18	Касир, секретар, комендант, лаборант, паспортист, архіваріус	4-5
19	Черговий по гуртожитку	3
20	Робітники I-IV кваліфікаційних розрядів	
	I-II кваліфікаційних розрядів	2
	III-IV кваліфікаційних розрядів	3
	V кваліфікаційних розрядів	4
	VI кваліфікаційних розрядів	5
21	Кухарі:	
	3 кваліфікаційного розряду	3
	4 кваліфікаційного розряду	4
	5 кваліфікаційного розряду	5
	6 кваліфікаційного розряду	6
22	Інші виробничі робітники громадського харчування	2
23	Вантажник, підсобний робітник, гардеробник, двірник, садівник, прибиральник службових приміщень, кастелянка, ліфтер	1

*Посадові оклади встановлюються за нижчими тарифними розрядами. Підвищення тарифного розряду проводиться за підсумками атестації.

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ВОДІЇВ АВТОМОБІЛІВ

1. Водії автомобілів (бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення)

Вантажопідйомність (тонн)	Тарифний розряд
До 1,5	2
від 1,5 до 3	2
від 3 до 5	3
від 5 до 7	3
понад 7	4

2. Водії автомобілів (автомобілі /крім вантажних/ та фургони)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (у літрах)	Тарифний розряд
Особливо малий і малий	до 1,8	2
Середній	від 1,8 до 3,5	3
Великий	понад 3,5	4

3. Водії автомобілів (автобусів)

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (метрів)	Тарифний розряд
Особливо малий	до 5	2
малий	до 7,5	3
середній	до 9,5	4
великий	понад 9,5	5

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд
1	Директор бібліотеки	14
2	Зав. відділом	12
3	Бібліотекар, бібліограф, методист, художник	
	1 категорії	11
	2 категорії	10
	без категорії	9
4	Керівник гуртка	9

Перелік

кафедр та структурних підрозділів, згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці, які працюють у несприятливих умовах та використовують шкідливі речовини .

Кафедри:

Хімії; анатомії і гістології; акушерства і хірургії; паразитології ветеринарно-санітарної експертизи та зоогігієни; внутрішніх хвороб тварин та фізіології; мікробіології, вірусології та епізоотології; технології зберігання та переробки продукції рослинництва (вимірювальна лабораторія); ґрунтознавства і землеробства; технологій переробки та якості продукції тваринництва; – роботи, пов'язані з використанням хімічних речовин 2–4 груп небезпечності, отрутохімікатів.

Структурні підрозділи

1. *Господарський відділ* – роботи по обслуговуванню зовнішніх каналізаційних мереж та електрогазозварювальні роботи.

2. *Ремонтно-будівельна група* – роботи з використанням нітрофарб і лаків.

3. *Працівники теплиць, машиністи із прання* – робота в умовах підвищеної температури і вологості.

4. *Прибиральниці туалетів* – роботи, пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків, проведення їх дезинфекції.

5. *Кухарі, пекарі, кондитери* – робота біля гарячих плит.

**Пільги
та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці
згідно з атестацією робочих місць за умовами праці**

1. Надавати молоко по 0,5 л на день працівникам

кафедр:

хімії; анатомії і гістології; акушерства і хірургії; паразитології ветеринарно-санітарної експертизи та зоогігієни; внутрішніх хвороб тварин та фізіології; мікробіології, вірусології та епізоотології; технології зберігання та переробки продукції рослинництва (вимірювальна лабораторія); ґрунтознавства і землеробства; технологій переробки та якості продукції тваринництва, – роботи, пов'язані з використанням хімічних речовин 2–4 груп небезпечності, отрутохімікатів;

структурних підрозділів:

Господарський відділ, ремонтно-будівельна група, ботанічний сад, прибиральниці туалетів.

2. Встановити тривалість робочого тижня **36 годин** для лаборантів кафедри хімії.

3. Встановити **пільгове пенсійне забезпечення** електрогазоварникам.

4. Встановити **доплату** в розмірі:

12% – робітникам кафе та їдалень (кухар, пекар, кондитер) при роботі біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання;

8% – електрогазоварникам, малярам, машиністам із прання;

4% – лаборантам кафедри хімії, лаборантам кафедри ґрунтознавства і землеробства, мулярам;

10% – прибиральницям санвузлів.

5. Встановити **додаткову відпустку:**

- прибиральницям санвузлів – 4 календарні дні;
- обслуговуючому персоналу кафедри хімії – 7 календарних днів;
- електрогазоварнику – 7 календарних днів;
- малярам – 2 календарних дні;
- муляр – 1 календарний день;
- машиністам із прання та ремонту спецодягу – 4 календарні дні;
- кондитерам, пекарям, кухарям – 3 календарні дні.

6. Забезпечувати співробітників університету вище названих кафедр та підрозділів (200 г) милом на місяць згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

**Норми безкоштовної видачі спецодягу на кафедрах і
в структурних підрозділах ЖНАЕУ**

№ з/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	2	3	4
1.	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах	Халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий	12
3.	Лаборант, навчальний майстер, механік ділянки постійно зайнятий наладкою, розбиранням, складанням, водінням автомашин, землерийних машин, тракторів	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	18 6
4.	Садівник, робітник, постійно зайняті роботою в теплицях	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
5.	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4
6.	Робітник, який працює на даху	Галоші валяні Пояс захисний	чергові черговий
7.	Оператор котельної при роботі котельної на газі	Комбінезон бавовняний	12
8.	Апаратник хімводоочистки	Комбінезон бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 черговий 12 3
9.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
10.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
11.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 12 2
12.	Слюсар-сантехнік при виконання роботи з ремонту каналізаційної мережі	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові протигаз шланговий <i>На зовнішніх роботах додатково</i> Куртка бавовняна на утеплюючій прокладці Штани бавовняні на утеплюючій прокладці	18 12 2 чергові черговий 36 36

1	2	3	4
13	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
14	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Куртка лавсано-віскозна з утеплюючою прокладкою Штани лавсано-віскозні з утеплюючою прокладкою Валянки Плащ бавовняний водовідтштовхуючий	12 36 36 чергові черговий
15	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові рукавички гумові	12 2 12 6
16	Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування; електромонтер по ремонту електроустаткування	Полукомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові
17	Лаборанти, які працюють з хімічними речовинами	Халат бавовняний Фартух прогумований із нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
18	Оператор машинного доїння	Халат бавовняний Чоботи гумові Жилет утеплений віскозно-лавсановий	12 12 24
19	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні або чоботи кирзові	12 3 12
20	Слюсар по ремонту автомобілів	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані	12 3
21	Робітник, зайнятий прийманням спецодягу, що знаходиться в експлуатації	Халат бавовняний	12

1	2	3	4
22	Вантажник	Куртка брезентова Штани бавовняні із брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 1 до зносу
23	Газозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням або костюм для зварювальника Черевики шкіряні з жорстким носком Рукавиці брезентові <i>На зовнішніх роботах додатково</i> Куртка бавовняна з утеплюючою прокладкою Штани бавовняні з утеплюючою прокладкою Валянки	 12 12 1 36 36 48
24	Ветеринарний лікар, ветеринарний фельдшер, санітар ветеринарних поліклінік	Халат бавовняний Безрукавка утеплена Фартух гумовий Чоботи гумові або галоші гумові Рукавиці гумові	12 24 24 24 6
25	Пасічник	Халат бавовняний Захисна сітка	24 до зносу
26	Їздовий	Костюм віскозно- лавсановий Плащ водовідштовхуючий Рукавиці комбіновані	12 черговий 3

Списання буде проводитися не раніше встановлених норм, але з врахуванням ступеня зносу.

Колективний договір розробила спільна комісія

від адміністрації університету:

Демяненко Юрій Володимирович
Хрус Світлана Стахівна
Рехтер Наталя Миколаївна
Юраш Валентина Миколаївна
Малашок Алла Олександрівна

від профспілкового комітету:

Суліменко Лариса Антонівна
Сокульський Ігор Миколайович
Мартинюк Галина Петрівна
Білоконь Сергій Федорович
Прокопенко Ірина Петрівна

В Колективному договорі
процуровано, професуро-
вано та скріплено
печаткою
42 (сорок два) аркушею

Ректор університету:
проф. Сидор О. В.



Голова першої проф-
торської організації
в робітничих
університетів
Сидоренко І. А.

