

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТНТУ імені Івана Пулюя

(далі – Колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з дотриманням законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України, угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, інших законодавчих актів України

Колективний договір – двосторонній договір між адміністрацією Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя в особі ректора професора Яснія Петра Володимировича, який діє на підставі Статуту університету, з одного боку, та голови первинної профспілкової організації працівників ТНТУ імені Івана Пулюя, голови профкому Гарматюк Оксани Олегівни, яка виступає від імені колективу працівників університету, з іншого боку, і мають відповідні повноваження. В ньому визначено взаємовідносини адміністрації та колективу з питань економічного й соціального розвитку, а також встановлено локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.

Укладений Колективний договір є нормативним актом, його норми і положення є обов’язковими для керівництва університету та всіх працівників.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення та загальні обов’язки сторін

1.1. Даний Колективний договір є нормативним актом, який регулює правові, виробничі й трудові відносини, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров’я його членів.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом, який виступає від імені трудового колективу, з метою реалізації його прав і повноважень у розв’язанні економічних та соціальних завдань.

1.3. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль навчальної і виробничої діяльності університету, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

1.4. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в університеті та його підрозділах.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі сторін є обов’язковими для

розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна зі сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

- у семиденний термін сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляють відповідний протокол.

1.7. Жодна зі сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників університету (прийнятих на умовах трудового договору, в тому числі контракту), незалежно від членства у профспілці.

1.9. Адміністрація університету зобов'язана дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснює спільно з профкомом контроль за його виконанням. Інформацію про хід його виконання заслуховують не менше, ніж раз на рік на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації (реktorату).

1.10. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про виконання Колективного договору, окремих його пунктів і вимагає усунення наявних недоліків, разом із адміністрацією звітує на конференції трудового колективу про виконання Колективного договору.

1.11. Колектив працівників університету зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, заслуховує на конференції трудового колективу звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання Колективного договору. У разі необхідності профспілковий комітет або конференція трудового колективу ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору.

1.12. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору терміни їх виконання можна перенести на термін до одного року або до закінчення діючого Колективного договору спільною ухвалою ректорату і профспілкового комітету, про що оперативно інформують колектив університету.

1.13. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і є запорукою успішного функціонування університету та підвищення життєвого рівня його працівників.

1.14. Ректорат зобов'язаний вживати заходи щодо підвищення ефективності освітнього процесу, вдосконалення організації та умов праці на

кожному робочому місці, задовольняти житлово-побутові та соціально-культурні потреби працівників і членів їх сімей.

1.15. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання щодо захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності, домагатися створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників і членів їх сімей.

1.16. Колективний договір укладено строком на п'ять років. Він вступає в силу після його затвердження на конференції трудового колективу, підписання ректором і головою профспілкового комітету та діє до прийняття нового Колективного договору або його перегляду.

РОЗДІЛ 2. Забезпечення зайнятості, підвищення кваліфікації, нормування, організація та оплата праці

2.1. Прийняття працівників на роботу проводити з чітким дотриманням чинного законодавства.

Відповідальні – ректор, відділ кадрів, голови вчених рад університету та факультетів.

2.2. Дотримуватись встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні – ректор, відділ кадрів.

2.3. Своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю та освіту. Забезпечувати контроль за їх виконанням.

Відповідальні – ректорат, відділ кадрів.

2.4. Забезпечувати своєчасний та об'єктивний розгляд звернень працівників університету комісією по трудових спорах відповідно до чинного законодавства.

Відповідальна – комісія з трудових спорів.

2.5. Затвердити склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток 1).

2.6. Створювати умови і надавати можливість молодим викладачам та науковим співробітникам працювати над завершенням кандидатських і докторських дисертацій. Надавати організаційну та фінансову допомогу для їх захисту.

Відповідальний – ректорат.

2.7. Забезпечити проходження підвищення кваліфікації працівників університету згідно із затвердженим планом та нормами чинного законодавства.

Відповідальний – перший проректор.

2.8. За наявності вакантних посад науково-педагогічних працівників проводити їх першочергове заміщення випускниками докторантури та

аспірантури університету, що захистили чи представили до захисту дисертації, або фахівцями вищої кваліфікації відповідного науково-педагогічного профілю.

Відповідальний – перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.9. Робочий час професорсько-викладацького складу визначати згідно з положеннями закону "Про вищу освіту", індивідуальним навчальним планом та розкладами занять. Робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів становить 40 годин на тиждень.

Відповідальні – ректорат, профком, відділ кадрів.

2.10. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Відповідальні – ректорат, відділ кадрів.

2.11. Надавати неоплачувані одноразові відпустки згідно з поданими заявами:

- з нагоди одруження – до 10 днів;
- з нагоди народження дитини (батькові) – до 14 днів;
- батькам, у яких діти-інваліди – до двох тижнів;
- у випадку смерті рідних – до 7 днів (без врахування часу проїзду).

Відповідальні – ректорат, профком, відділ кадрів.

2.12. Встановити чіткий контроль за виходом на роботу та її закінченням, чіткий графік роботи підрозділів університету відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету.

Відповідальні – відділ кадрів, керівники підрозділів.

2.13. Розклади занять погоджувати з профспілковим комітетом. Передбачати надання вільного дня для методичної роботи і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Відповідальні – навчальний відділ, профком.

2.14. Не залучати педагогічних працівників університету до виконання функцій, які не ввійшли до умов контракту, без їх згоди.

Відповідальні – ректорат, керівники структурних підрозділів.

2.15. Своєчасно затверджувати штатний розклад і встановлювати посадові оклади.

Відповідальний – головний бухгалтер.

2.16. Своєчасно ознайомлювати працівників університету із змінами в умовах оплати праці.

Відповідальний – головний бухгалтер.

2.17. Для забезпечення освітнього процесу дозволити керівникам структурних підрозділів університету встановити гнучкий режим роботи для навчально-допоміжного персоналу за їх згодою згідно із щомісячним або щоквартальним графіком, затвердженим керівниками підрозділів та проректором за підпорядкуванням

Відповідальні – керівники підрозділів, відділ кадрів.

2.18. Створити фонд матеріального преміювання професорсько-викладацького складу та працівників університету за рахунок економії фонду заробітної плати "Оплата праці працівників бюджетних установ". При використанні фонду керуватися позиціями положення "Про порядок преміювання професорсько-викладацького персоналу ТНТУ ім. І.Пулюя" та положення "Про порядок преміювання працівників ТНТУ ім. І.Пулюя". Преміювання працівників університету проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні – ректорат, головний бухгалтер, профком.

2.19. Відповідно до ст. 61 КЗпП на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для відповідної категорії працівників (охорона; чергові гуртожитків, корпусів; сторожі) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом університету) запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Відповідальні – проректор з АГРБ, головний бухгалтер, профком.

2.20. За суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт, а також за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати для працівників встановлюється ректором університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Відповідальні – проректори, головний бухгалтер.

2.21. Усі працівники університету підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно з чинним законодавством України.

Відповідальний – головний бухгалтер.

2.22. Здійснювати доплати за науковий ступінь та вчене звання згідно з вимогами Закону «Про вищу освіту».

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, відділ кадрів.

2.23. Надавати науково-педагогічним працівникам університету фінансову та організаційну допомогу у виданні підручників.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

2.24. У зв'язку із скороченням штатів при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації:

- переважне право залишення на роботі у разі відсутності пільгових категорій надавати співробітникам із неперервним стажем роботи в університеті більше 20 років, а також працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Про пенсійне забезпечення» залишилося менше трьох років.

Відповідальні – ректор, відділ кадрів, бухгалтерія.

РОЗДІЛ 3. Соціальний захист, пільги, гарантії, відпустки

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Дотримуватись Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 року № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту» щодо надання матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі 100% від місячного посадового окладу для професорсько-викладацького складу. Для інших категорій працівників за наявності фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 30% від посадового окладу за умови, що працівник пропрацював в університеті не менше 6 місяців.

Відповідальний – ректор, головний бухгалтер.

3.1.2. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ч. 182-1 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпустки ще десять календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без врахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Відповідальні – ректор, відділ кадрів.

3.1.3. При однаковому рейтингу претендентів, які мають право на переведення з платної форми навчання на держбюджетну, працівники та діти працівників університету користуються першочерговим правом на переведення (при відсутності пільгових категорій).

Відповідальні – декани факультетів, профком.

3.1.4. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі тарифної ставки (посадового окладу) за основною посадою без урахування внутрішнього сумісництва.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.1.5. Постійно дбати про покращення житлово-побутових умов працівників університету:

а) сприяти в отриманні ділянок під забудову та пільгових кредитів тим працівникам, які бажають будувати чи придбати власне житло;

б) відновити практику придбання житла з наступним наданням його статусу службового за рахунок коштів господарської діяльності університету;

в) клопотати перед Міністерством освіти і науки України щодо виділення коштів для будівництва службового житла працівникам університету згідно з чинним законодавством;

Відповідальний – ректорат, профком.

3.1.6. Здійснювати оплату за роботу у вихідні та святкові дні працівникам університету згідно із ст. 107 КЗпП України.

Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам університету, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

Відповідальний – головний бухгалтер, відділ кадрів.

3.1.7. Запровадження нових умов праці та оплати на рівні університету погоджувати з профспілковим комітетом.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.1.8. Утримання із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

Відповідальний – головний бухгалтер.

3.1.9. Керівникам підрозділів подавати до відділу кадрів узгоджені з ректоратом і профкомом графіки відпусток не пізніше 20 грудня кожного року. Затверджені графіки відпусток доводити до відома всіх працівників університету.

Відповідальні – відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.10. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам університету встановлювати відповідно до Закону України “Про відпустки”.

Тривалість щорічної додаткової відпустки – 5 календарних днів – працівникам з ненормованим робочим днем за списком посад (додаток 2), що зайняті на роботі з повним та неповним робочим днем.

Відповідальні – керівники підрозділів, відділ кадрів.

3.1.11. При наданні відпустки керуватися графіками, де враховані особливості організації освітнього процесу і погоджувати з адміністрацією та профспілковим комітетом.

Відповідальні – декани факультетів, керівники підрозділів, профком.

3.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування чи з виробничих потреб надавати основну відпустку або її частину протягом навчального року.

Відповідальні – декани факультетів, керівники підрозділів, профком.

3.1.13. За сімейними обставинами чи з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою сторін, але не більше 15 днів.

Відповідальні – відділ кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів.

3.1.14. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні у терміни, погоджені з профспілковим комітетом, а саме: 1-5 та 15-20 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної сітки або посадового окладу працівника.

Відповідальний – головний бухгалтер.

3.1.15. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком або за інвалідністю й не продовжуватимуть працювати в університеті (крім випадків, коли чинним законодавством передбачені інші виплати):

- при стажі роботи в університеті від 5 до 15 років - 0,5 посадового окладу;
- при стажі роботи в університеті більше 15 років – один оклад.

Відповідальний – головний бухгалтер, відділ кадрів.

3.1.16. Надавати матеріальну допомогу ювілярам (50, 60, 70, 80, 85, 90 років) у розмірі 400 гривень.

Відповідальний: головний бухгалтер, відділ кадрів.

3.1.17. У випадку смерті працівника ТНТУ ім. І.Пулюя виплачувати його сім'ї одноразову допомогу залежно від стажу його роботи в ТНТУ у розмірі:

- до 5 років – один посадовий оклад;
- від 5 до 10 років – два посадових оклади;
- від 10 до 15 років – три посадових оклади;
- від 15 до 20 років – чотири посадових оклади;
- більше 20 років – п'ять посадових окладів.

Відповідальні – головний бухгалтер, відділ кадрів.

3.1.18. При наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах чинного законодавства:

- надавати цільову матеріальну допомогу працівникам університету у зв'язку з їх тривалим лікуванням чи хірургічним втручанням (допомога надається за умови подання працівником підтверджувальних документів, а її розмір не повинен перевищувати норм, визначених чинним законодавством з урахуванням допомоги на оздоровлення);

- надавати матеріальну допомогу інвалідам, які працюють в університеті.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.1.19. Економію фонду заробітної плати, що утворилась у структурних підрозділах університету, спрямовувати на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам.

Відповідальний – ректор, головний бухгалтер.

3.1.20. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються із святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два місяці до їх перенесення.

Відповідальні – ректорат, начальник відділу кадрів.

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- Своєчасно інформувати працівників університету про положення та зміни в нормативних документах, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

- Здійснювати контроль за:

- а) своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження, розробленням раціонального розкладу навчальних занять, тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу, своєчасним складанням графіків роботи;

- б) порядком матеріальної компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх згодою) до чергувань та інших робіт (у вихідні та святкові дні тощо) у виняткових випадках, передбачених законодавством;

- в) правильністю встановлення посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам;
- г) клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо);
- д) надавати всебічну допомогу адміністрації у вирішенні питань, передбачених розділами 2 і 3, 4;
- е) контролювати видатки згідно з кошторисом університету.

3.3. Спільні дії адміністрації і профкому:

- підготовка пропозицій щодо встановлення режиму роботи університету, тривалості навчального тижня і занять;
- встановлення часу початку і закінчення роботи в університеті відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету;
- щорічне своєчасне (до 05.01) затвердження графіка відпусток працівників.

3.4. Працівник університету зобов'язаний:

- добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись положень Статуту університету;
- дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни;
- не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, нищення матеріально-технічної бази університету;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- раціонально використовувати та економити електро- й теплоенергію, паливно-мастильні матеріали, воду та інші матеріальні ресурси.

РОЗДІЛ 4. Умови та охорона праці, здоров'я і медичне обслуговування

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Створювати працівникам університету безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих і небезпечних умов для здоров'я його учасників.

Відповідальні – ректорат, відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, дотримання прав працівників, гарантованих законодавством.

Відповідальні – ректорат, відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.3. Виконувати заходи, визначені щорічними «Угодами з охорони праці» .

Відповідальні: ректор, проректор з АГРБ, головний бухгалтер, начальник відділу ОПЦЗБЖД, голова профкому .

4.1.4 Організувати навчання та періодичні перевірки знань з питань охорони праці керівного складу університету та спеціалістів, оплачувати навчання посадових осіб.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу ОПЦЗБЖД.

4.1.5 На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати за рахунок бюджетних та власних коштів університету відповідні категорії працівників молоком (за результатами атестації робочих місць, додаток 3), милом (додаток 4), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток 5), надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах (за результатами атестації робочих місць, додаток 6).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу ОПЦЗБЖД, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.1.6. За власні кошти університет забезпечує оплату періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, які працюють в шкідливих або небезпечних умовах праці (додаток 7) або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року, а також позачергових медичних оглядів з наступних причин: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці; за ініціативою адміністрації університету, у разі якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник відділу ОПЦЗБЖД.

4.1.7. Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі заподіяння шкоди для здоров'я працівника університету, яке пов'язане з виконанням ним службових обов'язків, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація тощо) здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Адміністрація університету забезпечує подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Відповідальні: начальник відділу ОПЦЗБЖД.

4.1.8. Відповідно до ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі смерті працівника ТНТУ імені Івана Пулюя в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, організація поховання загиблого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов, одноразова допомога членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого, реалізація права на одержання щомісячних страхових виплат (пенсій) і т. ін. здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Відповідальний: ректор.

4.1.9. Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються у закладах освіти без відриву від виробництва.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.1.10. Продовжувати виготовлення та придбання аудиторних меблів і дошок з метою заміни непридатних та малоприсадибних для роботи.

Відповідальний: проректор з АГРБ.

4.1.11. Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень університету на початку опалювального періоду. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених санітарними нормами для відповідних приміщень та категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу університету, а оплату пов'язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати в повному обсязі.

Відповідальні: ректор, проректор з АГРБ.

4.1.12. За участю комітету профспілки працівників університету здійснювати контроль за виконанням у підрозділах університету нормативно-правових актів з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки університету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

Відповідальні: голова комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності профкому університету, проректор з АГРБ, декани факультетів, начальник відділу ОПЦЗБЖД.

4.1.13. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.1.14. Забезпечити розроблення і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах університету та встановлюють права і норми безпечного виконання робіт, відповідно до державних нормативних документів з охорони праці. При розробленні інструкцій забезпечити виконання «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом МОН від 26.12.2017 за № 1669.

Відповідальні – проректори, керівники підрозділів.

4.1.15. Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць ТНТУ ім. Івана Пулюя і працівників-інвалідів.

Відповідальні – керівники підрозділів, відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.16. Забезпечувати своєчасне розроблення і виконання в повному обсязі комплексних заходів стосовно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

Відповідальні – проректори, відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.17. 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 без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечувати відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановлювати пільгові умови та режим роботи.

Відповідальні – ректор, керівники підрозділів.

4.1.18. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних документів.

Відповідальні – відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.19. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці й техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в університеті.

Відповідальні – відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.20. У першу чергу направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування осіб, які знаходяться на диспансерному обліку. Путівки видавати відповідно до висновків лікарської комісії.

Відповідальні – комісія з соціального страхування.

4.1.21. Створювати належні умови для роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, сприяти розвитку спортивно-оздоровчої роботи серед працівників університету.

Відповідальні – начальник відділу виховної роботи і зв'язків з громадськістю, зав. кафедри фізичної культури і спорту.

4.1.22. Згідно із Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (розділ IV, ст. 44) щомісячно виділяти профспілковій організації кошти для організації культурно-масової та фізкультурної роботи у розмірі 0,3% від фонду заробітної плати відповідно до Бюджетного кодексу, затвердженого плану заходів і кошторису.

Відповідальний – ректор, головний бухгалтер.

4.1.23. Згідно чинного законодавства проводити атестацію робочих місць за умовами праці. У разі докорінної зміни умов і характеру праці провести позачергову атестацію з ініціативи керівника робіт, профспілкового комітету або трудового колективу.

Відповідальні – відділ ОПЦЗБЖД, ректорат.

4.1.24. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимовий період котелень, бойлерних та опалювальної системи.

Відповідальний – проректор з АГРБ.

4.1.25. З метою забезпечення теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету здійснювати впровадження заходів зі збереження тепла.

Відповідальний – проректор з АГРБ.

4.1.26. Щорічно укладати угоду з охорони праці. Забезпечити щоквартальну перевірку її виконання.

Відповідальні – проректор з АГРБ, відділ ОПЦЗБЖД.

4.1.27. Забезпечити корпуси та гуртожитки первинними засобами пожежогасіння.

Відповідальний – проректор з АГРБ.

4.1.28. Підтримувати належний санітарний стан на території, у навчальних аудиторіях, лабораторіях, житлових кімнатах гуртожитків та інших приміщеннях університету. Забезпечувати усі структурні підрозділи університету аптечками та поповнювати їх медикаментами в міру необхідності з обов'язковими щоквартальними перевітками.

Відповідальні – керівник підрозділів, проректор з АГРБ, головний бухгалтер.

4.1.29. Передбачити у кошторисі ТНТУ ім. Івана Пулюя розміри витрат на охорону праці згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" (не менше 0,2% від фонду оплати праці).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

4.1.30. За порушення Закону України "Про охорону праці" притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні – проректор з АГРБ, відділ охорони праці і БЖД.

4.1.31. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів університету внаслідок відлиг у зимовий період забезпечити своєчасне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

Відповідальні – проректор з АГРБ, коменданти корпусів.

4.1.32. З метою запобігання в зимовий період на території університету травматизму працівників та осіб, які навчаються в ТНТУ ім. І.Пулюя, забезпечити своєчасне якісне очищення підходів до корпусів університету. У разі надзвичайно великих снігових опадів надати право адміністрації разом з профкомом залучати співробітників за їх згодою для очищення від снігу підходів до корпусів та гуртожитків університету.

Відповідальні – проректор з АГРБ, керівники підрозділів, коменданти корпусів.

4.1.33. З метою своєчасного отримання інформації щодо можливих терористичних посягань, забезпечення термінового доведення її до чергових служб правоохоронних органів та узгодження питання щодо необхідності

прийняття належних невідкладних заходів протипожежної безпеки, охорони державного майна рекомендувати адміністрації університету встановленим порядком впроваджувати систему відео спостереження на об'єктах ТНТУ.

Відповідальний – перший проректор.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством;
- організовувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові;
- здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і спецхарчуванням;
- аналізувати й перевіряти умови праці ;
- здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці;
- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці;
- здійснювати заходи щодо дотримання працівниками університету „Правил внутрішнього розпорядку”, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки;
- надавати допомогу відділу охорони праці і безпеки життєдіяльності, громадським інспекторам з охорони праці факультетів, АУП, ВГЕТР, відповідальним з охорони праці структурних підрозділів у виконанні ними їх обов'язків;
- організовувати спільно з відділом охорони праці і безпеки життєдіяльності навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

Відповідальні: голова комісії профкому з ОП і БЖД, начальник відділу охорони праці і безпеки життєдіяльності.

- у разі порушення адміністрацією трудових прав працівників університету представляти і відстоювати їх права у судових органах;
- надавати матеріальну допомогу співробітникам університету згідно із затвердженим кошторисом профспілкового комітету;

Відповідальний: профком.

- сприяти отриманню профспілкових путівок для санаторно-курортного лікування працівників університету.

Відповідальні: профком, комісія з соціального страхування.

4.3. Зобов'язання працівників університету:

- дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці;
- належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;
- проходити навчання з охорони праці та перевірку знань з вимог охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю чи здоров'ю людей;
- проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження;
- проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих МОН України, затвердженим наказом №304 від 18.04.2006 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 7.07.2006 р. № 806/12680.;
- вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- здійснювати контроль за забезпеченням працівників ТНТУ спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- сприяти адміністрації у підтриманні належного санітарного стану на території університету.

РОЗДІЛ 5. Забезпечення гарантії діяльності профспілкової організації

5.1. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки – членські внески та забезпечувати їх безготівкове перерахування на рахунок профкому у триденний термін.

Відповідальний – головний бухгалтер.

5.2. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час (4 години на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання та на час участі як делегатів з'їздів, конференцій, що скликають профспілки, у роботі пленумів, президій.

Відповідальні: ректор, відділ кадрів.

5.3. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або

вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Звільнення членів виборного профспілкового органу університету, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

5.4. Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація університету повинна надавати профкому для виконання своїх обов'язків:

- можливість безплатного користування автотранспортом, засобами зв'язку, а також за його заявками розмножувальною технікою;
- приміщення для роботи профкому.

5.5. Адміністрація надає можливість профкому університету залучати представників профспілкової організації бути членами вчених рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

5.6. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету співробітників на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань щодо зайнятості, умов, оплати та охорони праці.

РОЗДІЛ 6. Контроль і відповідальність за виконання Колективного договору

6.1. Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору (ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

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

6.3. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору у листопаді на конференції трудового колективу університету.

РОЗДІЛ 7. Співпраця з відокремленими структурними підрозділами університету (коледжі)

7.1. Підрозділи університету (коледжі) є відокремленими структурними підрозділами ТНТУ ім. І.Пулюя без права юридичної особи, мають окремі права фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту університету та Положення про коледжі.

7.2. Колективний договір поширюється на всі відокремлені структурні підрозділи, а в частині соціальних пільг і захисту – тільки на працівників університету.

7.3. Університет зобов'язується створювати належні умови для співробітників відокремлених структурних підрозділів для роботи над завершенням дисертацій, сприяти стажуванню працівників в університеті та споріднених закладах освіти України, здійснювати співпрацю на принципах взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємодопомоги.

7.4. Надавати допомогу та сприяти проведенню атестації робочих місць.

Відповідальний – ректорат.

7.5. Відзначати кращих працівників відокремлених структурних підрозділів у наказах на заохочення.

Відповідальний – ректорат.

7.6. При однаковому рейтингу претендентів, які мають право на переведення із платної форми навчання на державну, працівники та діти працівників відокремлених структурних підрозділів університету (коледжів) користуються першочерговим правом на переведення при відсутності пільгових категорій.

Відповідальні – ректорат, профком.

За дорученням Сторін та Конференції трудового колективу ТНТУ ім. І.Пулюя цей договір підписали.

**Ректор ТНТУ
імені Івана Пулюя**

П.В.Ясній
«__» _____ 2020 р.

**Голова ППО працівників
ТНТУ імені Івана Пулюя**

О.О. Гарматюк
«__» _____ 2020 р.

Погоджено:

Головний бухгалтер

Г.В.Марценко

Начальник відділу кадрів

О.В.Ціцюра

Т.в.о. начальника організаційно-
юридичного відділу

У.М Митник

**Склад
комісії університету з трудових спорів**

1. Дячук С.Ф. – проректор з науково-педагогічної роботи.
2. Филима В.Є. – член профкому, начальник ЕТВ.
3. Клепчик В.М. – проректор з АГРБ.
4. Гурик О.Я. – член профкому, доцент каф. ЗВ.
5. Ціцюра О.В. – начальник відділу кадрів.
6. Митник У.М. – провідний юрисконсульт організаційно-юридичного відділу.
7. Шкільнюк В.Р. – член профкому, інженер з охорони праці.
8. Самогальська Г.І. – член профкому, завідувач відділу аспірантури і докторантури.

**Орієнтовний список посад працівників ТНТУ, основна щорічна відпустка яких становить 24 календарних дні та які мають право на додаткову щорічну відпустку тривалістю 5 календарних днів
(Закон України “Про відпустки, стаття 8)**

Директори підрозділів, їх заступники, секретар-друкарки.

Начальники відділів, помічник ректора, радник ректора, начальники штабів цивільної оборони, юрисконсульти всіх категорій.

Провідні, головні, молодші наукові співробітники та наукові співробітники.

Головний бухгалтер, заступники гол. бухгалтера, спеціалісти (провідні бухгалтери, бухгалтери, економісти всіх категорій).

Завідувачі: канцелярією, архівом, бібліотекою, гуртожитком, складом, камерою зберігання.

Бібліотекарі всіх категорій.

Провідні інженери, інженери всіх категорій, старші лаборанти, лаборанти, диспетчери, диспетчери деканатів, старші інспектори, інспектори, спеціалісти всіх категорій.

Статистики, діловод, кур'єр, архіваріус, редактори, палітурники, агенти, лікарі, голова спортивного клубу, тренери-викладачі.

Виконроби, столярі-тепларі, слюсарі-сантехніки, слюсарі-електрики, електрозварники, електрики, малярі-штукатури, мулярі-штукатури (всіх категорій), водії, механіки, коменданти, кастелянші, паспортисти, сторож, швейцар, охоронець, прибиральниця, ліфтер.

Зав.діловодством, оператор-хлорувальник, головний інженер, інспектор, оператор копіювальних і розмножувальних машин, оператор ЕОМ.

Додаток 3
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ТНТУ, які підпадають під дію шкідливих
факторів виробничого середовища і трудового процесу
і яким за рахунок власних коштів університету
видається молоко в кількості *0,5 літра* за день

№ п/п	Найменування професій і посад	Структурний підрозділ	Примітка
1	Маляр	ВПКБР	
2	Інженер II кат., провідний інженер	Кафедра харчової біотехнології і хімії	
3	Старший лаборант	Кафедра харчової біотехнології і хімії	

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ТНТУ імені Івана Пулюя,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким за рахунок власних коштів університету
видається мило в кількості *200 грамів* на місяць

№ п/п	Найменування професій і посад	Підрозділ
1	Прибиральник	ЕТВ Гуртожитки
2	Водії транспортних засобів	ЕТВ
3	Оператори котелень	ЕТВ
4	Комендант	ЕТВ
5	Електрогазозварювальник	ВПКБР
6	Столяр, тесляр	ВПКБР Гуртожитки
7	Маляр	ВПКБР
8	Зав складом	ПФВ
9	Зав.камерою схову, костелянтка	Гуртожитки
10	Слюсар-сантехнік	ЕТВ Гуртожитки ВПКБР
11	Слюсар-електрик, електромонтер	ЕТВ Гуртожитки Від.по ЕРСС
12	Двірник	ЕТВ Гуртожитки
13	Підсобний робітник	ЕТВ

Додаток 5
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ТНТУ імені Івана Пулюя, яким за рахунок
власних коштів університету видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спец-взуття та індивід. засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Підрозділ
1	Зав.архівом, архіваріус	1. Халат бавовняний (б/н)	12 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 4, с. 16)	Організац.-юридичний
2	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	1. Халат б/н	Черг.	Типові галузеві норми від 23.09.80 р. № 296/П-10 (п. 2, с. 34)	Бібліотека
3	Водій вантажного автомобіля	1. Комбінезон б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (взимку додатково)	12 міс. 6 міс. 36 міс.	Типові галузеві норми від 20.02.80 р. № 43/П-2 (п.2, с. 95)	ЕТВ
4	Водій легкового автомобіля, водій мікроавтобуса	1. Рукавички б/н	6 міс.	Типові галузеві норми від 20.02.80 р. № 43/П-2 (п. 2, с. 95)	ЕТВ
5	Електрогазозварювальник, зайнятий різанням та зварюванням	1. Костюм брезентовий 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Окуляри захисні 5. Каска захисна 6. Куртка б/н на утепл. підкладці	12 міс. Черг. 2 міс. До зносу Черг. 36 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 52, с. 28)	ЕТВ ВПКБР

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спец-взуття та індивід. засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Підрозділ
6	Двірник	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Рукавички гумові 4. Фартух з нагрудником 5. Рукавиці комбін. 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (взимку додатково)	12 міс. 12 міс. Черг. Черг. 2 міс. 36 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 18, с. 21)	ЕТВ Гуртожитки
7	Зав.складом	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Черевики 4. Куртка б/н на утепл. підкладці (взимку додатково)	12 міс. 3 міс. 3 міс. 36 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 28, с. 23)	ПФВ
8	Зав.камерою схову, кастелянтка	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 28, с. 23)	Гуртожитки
9	Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу	1. Комбінезон б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Респіратор 4. Окуляри захисні 5. Рукавички гумові 6. Черевики шкіряні	12 міс. 4 міс. До зносу До зносу Черг. 12 міс.	Типові галузеві норми від 23.09.80 р. № 296/П-10 (п. 605, с. 134)	ВПКБР
10	Лаборант, старший лаборант кафедри біотехнології і хімії	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Рукавички гумові 4. Ковпак	12 міс. Черг. Черг. 6 міс.	Типові галузеві норми від 09.06.81 р. № 166/П-5 (п. 30, с. 13)	Кафедра біотехнології і хімії
11	Інженер, провідний інженер кафедри біотехнології і хімії	1. Халат б/н 2. Черевики 3. Рукавички гумові 4. Ковпак	12 міс. Черг. Черг. 6 міс.	Типові галузеві норми від 09.06.81 р. № 166/П-5 (п. 30, с. 13)	Кафедра біотехнології і хімії
12	Палітурник, оператор ПЕОМ	1. Халат б/н	12 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 52, с. 28)	Редакційно-видавничий відділ

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спец-взуття та індивід. засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Підрозділ
13	Прибиральниця	Халат х/б Рукавиці комб.	12 міс. 3 міс.	Типові галузеві норми від 23.09.80 р. № 296/П-10 (п. 97, с. 155)	ЕТВ Гуртожитки
14	Охоронець відомчої охорони	Куртка бавовняна Штани бавовняні Чоботи шкіряні	18 18 24	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 52, с. 28)	Відомча охорона
15	Оператор котельні	1. Халат х/б 2. Рукавиці комб.	12 3	Типові галузеві норми від 12.02.81 р.	ЕТВ Котельня
16	Гардеробник	1. Халат б/н	12 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 92, с. 37-38)	Е ЕТВ
17	Столяр, тесляр	1. Костюм б/н 2. Фартух з нагрудником 3. Рукавиці комбін.	12 міс. 6 міс. 3 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 91, с. 37)	ЕТВ ВПКБР Гуртожитки
18	Слюсар-ремонтник	1. Костюм б/н 2. Рукавиці комбін.	12 міс. 3 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 35, с. 21)	ЕТВ
19	Оператор-хлорувальник	1. Халат б/н 2. Фартух з нагрудником 3. Рукавиці комбін. 4. Рукавички гумові 5. Протигаз	12 міс. 6 міс. 3 міс. Черг. Черг.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 98, с. 39)	Від. по ЕРСС
20	Слюсар-сантехнік	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці комбін. 4. Рукавички гумові 5. Протигаз 6. Куртка б/н на утепл. підкладці (взимку додатково)	18 міс. 12 міс. 2 міс. Черг. Черг. 36 міс.	Типові галузеві норми від 12.02.81 р. № 47/П-2 (п. 86, с. 36)	ЕТВ Гуртожитки ВПКБР
21	Електрик, технік-електрик	1. Напівкомбінезон бавовняний 2. Рукавички гумові діелектричні 3. Калоші діелектричні	12 міс. Черг. Черг.	Типові галузеві норми від 12.09.80 р. № 47/П-2 (п. 101, с. 39)	По усіх цих підрозділах

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спец-взуття та індивід. засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Підрозділ
22	Підсобний робітник	1. Халат б/н 2. Рукавиці комбін. 3. Куртка б/н на утепл. підкладці (взимку додатково)	12 міс. 3 міс. 36 міс.	Типові галузеві норми від 09.06.81 р. № 166/П-5 (п. 30, с. 13)	ЕТВ

Додаток 6
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників,
яким за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих
місць проводиться доплата та надається додаткова відпустка

№ п/п	Професія, посада	Назва підрозділу	Доплата, %	Додаткова відпустка, дні
1	Маляр	ВПКБР	8	4
2	Столяр	ВПКБР	4	3
3	Інженер II кат., провідний інженер	Кафедра харчової біотехнології і хімії	12	7
4	Старший лаборант	Кафедра харчової біотехнології і хімії	12	7
5	Палітурник	Редакційно-видавничий відділ	4	
6	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Редакційно-видавничий відділ	8	4
7	Завідувач архіву	Організаційно-юридичний відділ	4	
8	Коректор	Редакційно-видавничий відділ	4	

Додаток 7
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які підлягають проходженню
попереднього та періодичного медичного огляду

№ п/п	Професія (посада) за ДКП 003:2005	Підрозділ	Небезпечні фактори	Шкідливі фактори	Періодичність	Огляд наркологом і психіатром
1	Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	ВПКБР	Робота на висоті	Вуглеводні. Фізичні перевантаження та знижена температура	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Так
2	Головний енергетик, електромеханік з ліфтів, електрик, технік-електрик, ліфтер	ЕТВ	Робота на висоті, робота з діючими енергетичними установками (ДЕУ)	—	1 раз на 2 роки	Так
3	Слюсар-хлорувальник	Від. по ЕРСС	Робота з ємностями під тиском	Хлор і його оксиди	Щорічно	Так
4	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	ЕТВ ВПКБР	—	Вуглеводні . Фізичні перевантаження, знижена температура, зварникові аерозолі, теплове випромінювання, напруга зору	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Так
5	Столяр, тесляр	Всі підрозділи	Робота на механічному обладнанні	Локальна вібрація. Пил рослинного походження та шум	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Так
6	Палітурник	Редакційно-видавничий відділ	—	Вуглеводні, спирти, формальдегіди. Фізичні перевантаження, сірка та її сполуки, похідні бензолу	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Тільки наркологом
7	Оператор копіювальних і	Редакційно-видавничий	—	Неіонізуюче випроміню-	1 раз на 2 роки	Ні

№ п/п	Професія (посада) за ДКП 003:2005	Підрозділ	Небезпечні фактори	Шкідливі фактори	Періодичність	Огляд наркологом і психіатром
	розмножувальних машин	відділ		вання, напруга зору		
8	Робота на електронному мікроскопі	Кафедра будівельної механіки	—	Фізичні перевантаження, напруга зору	1 раз на 2 роки	Ні
9	Інженер, лаборант	Кафедра харчової біотехнології і хімії	—	Хлор і його сполуки. Сірка та її сполуки. Азот та його сполуки	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Ні
10	Оператор	ЕТВ	—	Напруга зору	Щорічно. 1 раз на 2 роки	Так