

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ "ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ"

Колективний договір на 2014-2016 роки

Прийнято на конференції трудового колективу
Протокол № 1 від "10" січня 2014 року

Переяслав-Хмельницький - 2014

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, ПРАВОВІ ЗАСАДИ ТА МЕТА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Колективний договір є договором між представником власника і колективом співробітників державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди".

Колективний договір у ДВНЗ "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" укладається на основі чинного законодавства України, а саме:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про охорону праці»;

1.2. Генеральної тарифної угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України; Статуту державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" (надалі за текстом Університет); інших державних нормативних документів з обов'язковим урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Угодою між управлінням освіти облдержадміністрації та обкомом профспілки працівників освіти.

1.3. Чинне законодавство передбачає обов'язковість укладання колективного договору в тому числі і в бюджетних установах, організаціях, якими є навчальні заклади.

1.4. Відповідно до ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 12 КЗпП України право на ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників надається професійним спілкам в особі їх виборного органу - профкому.

1.5. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація, в особі ректора державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" - яка представляє інтереси Міністерства освіти і науки України;
- працівники, студенти. Аспіранти та докторанти ДВНЗ "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" в особі профспілкового комітету державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди".

1.6. Укладанню колективного договору передують колективні переговори. Якщо одна із сторін письмово повідомила іншу сторону про початок переговорів, інша сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо соціально-економічного стану навчального закладу, оплати праці, обсягу фінансових надходжень та стану їх використання, інших питань, що входять до змісту колективного договору і є предметом переговорів, а також інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

1.8. При формуванні робочих органів і ведення переговорів необхідно дотримуватися основних принципів: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості.

1.9. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 13 КЗпП України зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої

компетенції. Цими статтями визначаються основні напрямки договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. При необхідності і наявності можливостей сторони можуть розширити коло питань, що виносяться на переговори.

1.10. Оскільки законом не встановлено єдиних вимог щодо форми колективного договору його структури, сторони самостійно визначають структуру колективного договору, його розділи, додатки.

1.11. Встановлені у колективному договорі гарантії в оплаті праці, соціальні пільги, компенсації, інші умови регулювання соціально-економічних та трудових відносин поширюються на всіх працівників які перебувають у трудових відносинах з Університетом за основним місцем роботи.

1.12. Укладений колективний договір є нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, його норми і положення є обов'язковими для керівника та всіх працівників.

1.13. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, або з дня, зазначеного у колективному договорі. Колективний договір укладається терміном на три календарних роки.

1.14. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

1.15. Колективні договори підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням №225, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 р.

1.16. Повідомча реєстрація колективних договорів здійснюється місцевими органами державної виконавчої влади з метою забезпечення об'єктивних можливостей для урахування їх умов під час розгляду індивідуальних та можливих колективних трудових спорів і засвідчення автентичності примірників і копій, поданих на реєстрацію.

1.17. Предметом даного договору є оплата праці, умови праці, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників Університету, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.18. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.19. Адміністрація визнає комітет профспілки державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" єдиним представником працівників Університету із питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.20. Комітет профспілки державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" зобов'язується сприяти ефективній роботі Університету властивими профспілці методами і засобами.

1.21. Працівники, студенти, аспіранти та докторанти Університету беруть на себе наступні зобов'язання:

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету;
- бездоганно виконувати свої службові обов'язки, брати активну участь у загальних заходах Університету.

1.22. Адміністрація бере на себе зобов'язання суворо дотримуватися колективного договору і нести відповідальність передбачену згідно з чинним законодавством України за порушення умов даного договору.

1.23. Працівники, студенти, аспіранти та докторанти Університету та Адміністрація зобов'язуються забезпечити необхідні умови для створення фонду соціального розвитку Університету за рахунок спонсорської допомоги, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, позабюджетних надходжень.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Обов'язки адміністрації

2.1.1. Своєчасно (одразу після відкриття фінансування) встановлювати штатний розклад і посадові оклади працівників згідно діючих схем та з урахуванням змін окладів, індексації та ін.

2.1.2. Встановлювати надбавки за високі творчі і виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника (з обов'язковою мотивацією надбавки у відповідному наказі), згідно "Положення про оплату праці державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди".

2.1.3. Згідно "Положення про оплату праці державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" встановлювати доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), збільшення обсягів виконуваних робіт.

2.1.4. Своєчасно встановлювати тарифікації науково-педагогічних працівників у зв'язку із зміною науково-педагогічного стажу, освіти, присвоєнням вченого ступеня, категорії та ін.

2.1.5. При формуванні єдиного фонду оплати праці передбачити в ньому створення фонду заробітної плати по доплатах і надбавках та фонду преміювання (виплата винагороди, премії) за результатами роботи Університету за рік, або квартал, здійснюється адміністрацією за узгодженням з профкомом за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності до діючого в Університеті "Положення про оплату праці державного вищого навчального закладу "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди" (Додаток №1 до Колективного договору, який є його невід'ємною частиною).

2.1.6. Нарахування середньої заробітної плати проводити у відповідності до Наказу Міністерства Освіти і Науки України № 557 від 26 вересня 2005 року "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

У разі, коли встановлені для працівників посадові оклади (ставки заробітної плати) нижчі від діючих посадових окладів (ставок заробітної плати), цим працівникам на період роботи в даній установі, організації на даній посаді зберігається діючий розмір посадового окладу (ставки заробітної плати).

У разі присвоєння працюючому робітникові кваліфікаційного розряду йому встановлюється нова тарифна ставка виходячи із діючої встановленої тарифної ставки та міжрозрядного коефіцієнту.

2.1.7. Забезпечити при начисленні заробітної плати та стипендії за кожний місяць утримання з членів профспілки за їх згодою членських профспілкових внесків. Внески перераховувати своєчасно і в повному обсязі у нарахувань профкому.

2.1.8. Співпрацівникам, що живуть у гуртожитках Університету, затвердити оплату за житло, сумарний розмір якої не перебільшує розмір квартплати та плати за комунальні послуги за державними розцінками.

2.2. Обов'язки профкому

2.2.1. Здійснення контролю за правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників.

2.2.2. Здійснення контролю за своєчасністю і правильністю внесення змін до тарифікації працівників.

2.2.3. Здійснення контролю за своєчасністю і правильністю виплати заробітної плати, надбавок, доплат, премій, стипендії.

2.2.4. Клопотання перед адміністрацією про заохочення (нагородження)

працівників за високі результати праці, присвоєння почесного (кваліфікаційного) звання.

2.3. Спільні дії адміністрації і профкому

2.3.1. Затвердження штатного розкладу і посадових окладів відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків.

2.3.2. Визначення форм і систем оплати праці, розподіл єдиного фонду оплати праці (фонду заробітної плати) відповідно до трудового внеску кожного працівника.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- розробити довгострокову концепцію підвищення ефективності навчального процесу, своєчасно інформувати колектив Університету щодо перспектив розвитку навчального закладу, форм матеріальної зацікавленості, та змін в оплаті кожного співробітника;
- інформувати співробітників про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Університету не пізніше як за 2 місяці;
- інформувати про зміни в організації праці не пізніше як за 3 місяці;
- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці (в т. ч. реорганізацією, ліквідацією, перепрофілюванням Університету) і включити до її складу представників профспілкової організації.

3.2. Адміністрація припиняє укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

3.3. Адміністрація зобов'язується розширювати можливості членів трудового колективу для підвищення кваліфікації, перепідготовки та професійного росту кадрів.

4. ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

4.1. Обов'язки адміністрації

4.1.1. Ознайомлення працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до «Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників» (Кваліфікаційного довідника посад службовців), штатного розкладу, оплатою праці. Проведення ввідного інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки. Надання інформації під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права робітника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників Університету проводити згідно з Положенням «Про порядок наймання та звільнення науково-педагогічних працівників в Університеті» затвердженого ректором Університету. Зарахування на роботу може проводитися за трудовими договорами, контрактами.

Відповідно до Закону України «Про освіту» прийняття на роботу педагогічних працівників може здійснюватись і на конкурсній основі. До складу конкурсної комісії обов'язково повинен входити представник профспілкового органу.

Контракт укладається на строки від 1-го до 5-ти років і не повинен погіршувати існуючих умов охорони і оплати праці, соціального захисту.

Викладач, що працює в Університеті на умовах строкового договору або контракту, має переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору, контракту на новий строк.

Після призначення пенсії працівникам відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" наукові (науково-педагогічні) працівники можуть працювати в

Університеті за строковим трудовим договором (контрактом). Строк дії контракту не може перевищувати термін одного року.

Зарахування на роботу за сумісництвом науково-педагогічних працівників проводиться на весь період навчального процесу, включаючи залікову та екзаменаційну сесію.

При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, його посадовою інструкцією, його правами, обов'язками.

4.1.3. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я (обов'язкове пред'явлення лікарняної картки працівником).

4.1.4. Роз'яснення прав і обов'язків працівника у відповідності до посадових інструкцій.

4.1.5. Заведення трудової книжки на всіх працівників, які працювали в установі більше 5 днів (у відповідності до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях»).

4.1.6. У випадку розірвання трудового договору в день звільнення (останній день роботи) працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок, після належного оформлення обхідного листа.

4.1.7. Переведення працівника на іншу роботу можливо лише при безумовному дотриманні вимог, передбачених «Кодексом законів України про працю».

4.1.8. Згідно до статей 40 та 41 «Кодексу законів про працю України» звільнення працівника з ініціативи адміністрації у передбачених даними статтями випадках допускається лише за попередньою згодою профкому.

4.1.9. Членам профкому, не звільненим від основної роботи, надається за зверненням голови профкому вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу (в середньому до двох годин на тиждень), а також для профспілкового навчання, участі, як делегатів на з'їздах, конференціях, пленумах профспілкових органів (за потребою), акціях протесту.

4.1.10. Згідно ст. 249 КЗпП України адміністрація надає профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, меблі, засоби зв'язку та оргтехніки.

4.2. Обов'язки профкому

4.2.1. Здійснення контролю за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу, або звільнення з роботи.

4.2.2. Розгляд питань, пов'язаних із законністю звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

4.2.3. Систематична перевірка ревізійною комісією порядку ведення і зберігання трудових книжок.

5. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Обов'язки адміністрації

5.1.1. При регулюванні робочого часу в Університеті сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

5.1.2. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого

робочого часу.

5.1.3. Організація обліку виходу на роботу і закінчення роботи (для працівників з нормованим робочим днем).

5.1.4. Встановлення навчального навантаження науково-педагогічним працівникам в межах середнього по Університету. Мінімальний та максимальний обсяги учбового навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюються наказом ректора, виходячи із загального обсягу учбового навантаження на учбовий рік. Встановлення у розкладі кожного викладача одного вільного від учбових занять дня на кожному тижні для методичної роботи і підвищення кваліфікації (за рішенням адміністрації).

5.1.5. Адміністрація забезпечує викладачів Університету необхідним обладнанням (дошками, крейдою, устаткуванням, обчислювальною технікою, спортивним інвентарем тощо) в необхідній кількості і необхідної якості.

5.1.6. Адміністрація не має права залучити працівників без їх згоди до виконання невластивих їм функцій, якщо адміністрація не одержала відповідних письмових директив від керівних органів держави на таке залучення. У випадках залучення (за згодою працівника) до виконання таких робіт, повинна бути встановлена відповідна компенсація.

5.1.7. В разі простою або вимушеного прогулу не з вини працівника йому виплачується заробітна плата відповідно до законодавства.

5.1.8. Адміністрація зобов'язана надавати викладачам оплачуване за затвердженими нормами відрядження для участі в наукових та методичних конференціях, школах, з'їздах, при наявності коштів, та з дозволу керівника (у випадках, коли викладач одержав офіційне запрошення на участь у такому заході).

5.1.9. Адміністрація має право надавати (за узгодженням з профкомом) матеріальну допомогу працівникам Університету.

5.1.10. Адміністрація надає відпустки працівникам всіх підрозділів Університету у відповідності до Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.1.12. За клопотанням профкому надавати щорічну відпустку повної тривалості (в літній період) до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи в Університеті тим працівникам, які безпосередньо зв'язані з навчальним процесом.

У разі звільнення працівника до закінчення навчального року, за який він вже одержав відпустку повної тривалості, проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

5.1.13. У випадку, якщо робітник одержав у приватному порядку запрошення на стажування до країн близького або далекого зарубіжжя, йому надається відпустка без збереження заробітної плати на весь період стажування.

5.1.14. Адміністрація забезпечує сприятливі умови праці для осіб перед пенсійного віку; надає працівникам грошову допомогу у зв'язку з виходом на пенсію; інвалідам війни - першочергове безкоштовне забезпечення санаторно-курортними путівками або путівками на відпочинок чи компенсацію середньої вартості путівки в Україні для самостійного санаторно-курортного лікування, або відпочинку (в межах спеціального фонду).

5.1.15. Керівникам, науковим, науково-педагогічним працівникам і працівникам учбово-допоміжного персоналу Університету в разі необхідності санаторно-курортного лікування, або участі в роботі приймальної комісії, лікування дітей у санаторії та з інших поважних причин надавати можливість використовувати щорічну відпустку, або її частину, протягом навчального року.

5.1.16. Працівникам Університету встановити щорічну основну відпустку тривалістю не менше , як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно статті 6

Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96 - ВР.

5.1.17. Адміністрація бере на себе зобов'язання надавати працівникам Університету транспорт на пільгових умовах для виїзду на культурно масові заходи й відпочинок.

5.1.18. Жінкам, які мають 2 - х - та більше дітей віком до 15 років, або ж дитину-інваліда, за їхнім бажанням кожного року надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без врахування вихідних.

5.1.19. Науково-педагогічні працівники Університету один раз на п'ять років повинні пройти стажування від до 10 місяців зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі, включаючи зарубіжні, або одержати творчу відпустку у встановленому порядку для написання монографій, підручників, тощо (згідно планів кафедр).

5.2. Обов'язки профкому

5.2.1. Забезпечення контролю за тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників, за своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

5.2.2. Забезпечення контролю за порядком залучення в літній період викладацького складу до учбової та організаційної роботи.

5.2.3. Забезпечення контролю за порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки з їх згоди) до чергувань і деяких інших видів робіт (у вихідні та святкові дні та ін.), а також у виключних випадках, що передбачені законодавством.

5.3. Спільні дії адміністрації і профкому

5.3.1. Встановлення режиму роботи Університету, тривалості навчального тижня і учбових занять.

5.3.2. Встановлення часу початку і закінчення роботи в Університеті в залежності від кількості змін.

5.3.3. Щорічне своєчасне (до 5 січня) встановлення графіку відпусток.

5.3.4. Визначення тривалості робочого дня обслуговуючого персоналу і робітників відповідно до графіка змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (або інший період). Визначення графіка годин роботи і перерв на відпочинок та обід. Графік змінності повинен бути оголошений кожному працівникові під підпис.

5.3.5. За погодженням адміністрації з профспілковим комітетом в Університеті встановлюється скорочений 7-годинний робочий день для жінок, які мають дітей віком до 14 років.

5.3.6. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом затвердили перелік посад, на які поширюється надання додаткових оплачуваних відпусток:

а) За роботу з шкідливими умовами праці за рахунок бюджету і спецкоштів.

Перелік посад працівників зі шкідливими умовами праці, яким встановлена додаткова відпустка:

1. Прибиральниця службових приміщень, до обов'язків якої входить прибирання санвузлів (4 календарні дні);

2. Робітник високої кваліфікації зайнятий ремонтом каналізаційних споруд за наявності контакту з каналізаційною рідиною (4 календарних днів);

3. Адміністратор відділу інформаційних технологій;

4. Коректор;

5. Старший лаборант кафедри (4 календарні дні);

6. Лаборант лабораторії (4 календарні дні);

7. Диспетчер деканату (4 календарні дні);

8. Фахівці відділів, лабораторій (4 календарні дні);

9. Бібліотекар, бібліограф, заввідділом бібліотеки (4 календарні дні);

10. Секретар-друкарка загального відділу (4 календарні дні);
 - 11.
 11. Методист.
- б) За роботу з ненормованим робочим днем - згідно з наступним переліком за рахунок бюджету і спец коштів. Перелік посад з ненормованим робочим днем:
1. Ректор;
 2. Проректори;
 3. Помічник ректора;
 4. Декани факультетів;
 5. Головний бухгалтер;
 6. Начальники і керівники відділів: начальник навчально-виробничого відділу, керівник загального відділу, начальник відділу кадрів, керівник соціально-гуманітарного відділу, керівник редакційно-видавничого відділу, керівник відділу інформаційних технологій, начальник планово-фінансового відділу, керівник навчально-наукового відділу, начальник експлуатаційно-технічного відділу, керівник навчально-наукового центру тестових технологій і моніторингу якості освітніх технологій);
 7. Директор бібліотеки;
 8. Заступник головного бухгалтера;
 9. Коменданти корпусів та гуртожитків;
 10. Завідувачі відділами бібліотеки;
 11. Фахівець I категорії відділів, провідний фахівець;
 12. Водії службового транспорту;
 13. Бібліотекарі;
 14. Бібліографи;
 15. Фахівець навчально-наукового центру тестових технологій і моніторингу якості освітніх послуг;
 16. Провідний фахівець (технічне та програмне забезпечення комп'ютерної техніки) відділу інформаційних технологій;
 17. Фахівець I категорії відділу інформаційних технологій;
 18. Фахівець II категорії відділу інформаційних технологій;
 19. Фахівець без категорії відділу інформаційних технологій;
 20. Адміністратор відділу інформаційних технологій.
- Співробітникам, які мають стаж роботи в Університеті до 5 років, тривалість додаткової відпустки - 5 календарних днів, більше 5 років - 7 календарних днів.

6. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Умови охорони й безпеки праці встановлюються з використанням рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.

Працівники Університету та Адміністрація Університету зобов'язуються укласти «Угоду з охорони праці», яка оформляється окремим Додатком №2 до цього Колективного договору і є його невід'ємною частиною.

6.1. Обов'язки адміністрації

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних та нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. Проводити навчання і атестацію робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.4. Забезпечити неухильне дотримання посадовими особами і персоналом Університету вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про

охорону праці.

6.1.5. Своєчасно видавати робітникам, згідно з нормами, спецодяг і засоби індивідуального захисту, витрати на їх придбання компенсувати. У випадку їх дострокового зносу не за виною працівників - робити їх заміну за рахунок установи.

6.1.6. Організувати проведення первинного і періодичного медичного огляду робітників.

6.1.7. Проводити аналіз стану і причин травматизму, захворюваності та проводити профілактичну роботу з їх попередження.

6.1.8. Систематично проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

6.1.9. Своєчасно розслідувати нещасні випадки з працівниками і студентами та складати акти.

6.1.10. Розглядати питання і визначати зменшення розміру допомоги за тимчасовою непрацездатністю в разі порушення правил техніки безпеки з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку на виробництві та під час навчального процесу в розмірах згідно Додатку №2 до Колективного договору.

6.1.11. Здійснювати обов'язковий страховий захист від нещасних випадків водіїв транспортних засобів, членів добровільної пожежної дружини Університету через укладання договорів страхування згідно з чинним законодавством України

6.1.12. Здійснювати страхування працівників згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.1.13. Здійснювати відшкодування працівникам у разі заподіяння шкоди їх здоров'ю, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

Забезпечувати контроль за здійсненням додаткової оплати праці працівникам Університету, зайнятих на важких роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці.

За встановленим графіком проводити випробування всіх спортивних споруд, обладнання кабінетів на предмет відповідності нормативним вимогам.

Постійно проводити роботу з попередження виробничого травматизму, розслідувати нещасні випадки на виробництві.

6.2. Працівники, студенти, аспіранти та докторанти установи зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених вимог роботи з обладнанням, інструментами та ін.;
- повідомляти про кожен нещасний випадок безпосереднього керівника чи іншу посадову особу (свідок, або працівник, який його виявив, або сам потерпілий);
- застосовувати у випадку необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку первинні й періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6.3. Обов'язки профкому

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правилами і нормами охорони праці й ходом виконання плану заходів з охорони праці.

6.3.2. Проводити перевірку й аналіз умов праці, дотримання посадових інструкцій та вносити пропозиції до адміністрації Університету щодо їх поліпшення.

6.4. Спільні дії адміністрації і профкому

6.4.1. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю з охорони праці.

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ, СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ ТА ДОКТОРАНТІВ

7.1. Обов'язки адміністрації

7.1.1. Надання працівникам спортивних споруд та інвентарю, які знаходяться в розпорядженні адміністрації, для організації спортивно-масової роботи, а також транспорту для виїздів з метою проведення спортивних заходів, відпочинку та оздоровлення.

7.1.2. Організувати періодичну безкоштовну диспансеризацію працівників всіх категорій, а також осіб, які підлягають обов'язковому медичному контролю, за рахунок коштів передбачених кошторисом.

7.1.3. Контролювати роботу їдальні та буфетів, щодо якості харчування, швидкого та якісного обслуговування викладачів, студентів, аспірантів та докторантів протягом п'яти днів на тиждень.

7.1.4. Надавати матеріальну та організаційну допомогу профкому в проведенні Новорічних свят для співробітників та дітей співробітників Університету.

7.1.5. Оплачувати, при наявності коштів, путівки дітей викладачів та співробітників в літні табори за рахунок коштів Університету. Кошти перераховуються на розрахунковий рахунок профкому.

7.1.6. Укладати (при наявності коштів) договори із установами охорони здоров'я та окремими спеціалістами для медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей, а також пенсіонерів.

7.2. Обов'язки профкому

7.2.1. Сприяння адміністрації у створенні належних умов праці та відпочинку працівників, нормальних умов харчування.

7.2.2. Організація спортивно-оздоровчої роботи в колективі.

7.2.3. Здійснення контролю за станом лікувально-профілактичної роботи осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.2.4. Вирішення питань організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників.

7.2.5. Профорган надає пільгові путівки до санаторіїв для своїх працівників, які потребують реабілітації після хвороби, на визначених ним умовах.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Обов'язки адміністрації

8.1.1. Надавати матеріальну допомогу (за наявності коштів) працівникам Університету для поліпшення соціально-побутових умов.

8.1.2. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, і діловодство, необхідне для обліку і розподілу житла.

8.1.3. Виділяти транспорт працівникам Університету для їхніх господарсько-побутових потреб на пільгових умовах.

8.1.4. Через місцеві органи самоврядування створити умови по забезпеченню працівників Університету садовими і городніми земельними ділянками й ділянками під забудову.

8.1.5. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво-необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів університету, та силами студентів, використовуючи матеріали, придбані за кошти Університету. Спільно із профспілковою організацією формувати перелік першочергових об'єктів

капітального ремонту студмістечка.

8.1.6. Безкоштовно й позачергово надавати в користування співробітникам і студентам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

8.1.7. З метою залучення висококваліфікованих спеціалістів (докторів наук) до навчального процесу, по можливості, використовувати позабюджетні надходження для придбання їм житла, а також сім'ям із двох кандидатів наук, що працюють в Університеті на постійній основі.

8.1.8. Для своєчасної доставки працівників до Університету та дітей співробітників Університету до міських шкіл в осінньо-зимово-весняний період виділяти автобус у зручний для цього ранковий час, при його справності та наявності пального. Виділяти кошти для придбання нових транспортних засобів.

8.1.9. Для створення необхідної бази з метою належної організації навчально-дослідної роботи студентів природничо-технологічного факультету поетапно придбати сільськогосподарські машини та механізми для обробітку ґрунту

8.1.10. Виділяти наявну сільськогосподарську техніку для організованого обробітку земельних ділянок працівників університету, сприяти організованому обробітку та утриманню сезонних городів працівників.

8.1.11. Розширювати обсяг платних освітніх послуг в Університеті, поновлювати за рахунок позабюджетних коштів комп'ютерні програми, класи, мультимедійні засоби навчання, аудіо та відеотехніку.

8.1.12. Для вдосконалення навчально-виховного процесу. У відповідності до сучасних вимог розвитку освіти, документів МОН освіти, забезпечити поетапне придбання та створення комп'ютерної мережі в навчально-наукових підрозділах Університету, ввівши до штатного розпису необхідні ставки. Закладати кошти для модернізації комп'ютерної техніки, мультимедійного та програмного забезпечення.

8.1.13. Для забезпечення належної співпраці з відокремленими структурними підрозділами (НКЦ, комплекси та ін.) надавати науково-педагогічним працівникам якісні транспортні послуги. З цією метою поновлювати та розширювати автопарк Університету.

8.1.14. Закласти в кошторисі витрати на обладнання спортивно-оздоровчого табору на березі р. Дніпро.

8.1.15. Передбачити у зведеному кошторисі фінансування цільових програм соціальної підтримки студентства (Програма - "Оздоровлення студентів ДВНЗ "Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди". Літо"), медичного обслуговування, культури і спорту.

8.1.16. З позабюджетних надходжень здійснювати систематичне придбання меблів для студентських гуртожитків.

8.1.17. З метою економії житлового фонду студентського гуртожитку за наявності вільних кімнат надавати молодим студентським сім'ям, при умові, що обидва члени сім'ї є студентами, та сім'ям викладачів.

8.1.18. Проводити, в разі необхідності, ремонт навчальних корпусів та студентських гуртожитків.

8.2. Спільні дії адміністрації і профкому

8.2.1. Адміністрація Університету за поданням профкому може надавати викладачам та іншим працівникам Університету тимчасове житло в гуртожитку через підписання угод з адміністрацією.

8.2.2. Щорічно забезпечувати всіх бажаючих працівників університету, за рішенням профкому, сезонними городами.

8.2.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України за рішенням

профспілкового комітету проводити перерахування коштів соціального страхування на оплату санаторно-курортних путівок та путівок на оздоровлення для співробітників Університету та членів їх сімей.

9. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Колективним договором передбачаються додаткові заходи, з урахуванням фінансових можливостей закладу:

- З метою ефективної організації навчального процесу, забезпечення відповідних умов праці вирішувати питання розширення навчальних площ, шляхом введення в експлуатацію навчального корпусу по вул. Пугачова.
- Оренда навчальних площ в ЗОШ №4, 7 та ліцею-інтернату для дітей-сиріт і дітей позбавлених батьківського піклування, дитячій художній школі

10. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Обов'язки адміністрації

10.1.1. Згідно зі ст. 18 КЗпП України контроль адміністрації поширюється лише на ті зобов'язання і заходи, які за умовами договору повинна виконувати адміністрація.

10.1.2. У випадку внесення профкомом представлення про виявлені порушення адміністрацією умов колективного договору, адміністрація зобов'язана розглянути таке представлення протягом тижня.

10.1.3. За порушення умов колективного договору відповідальні працівники притягуються до дисциплінарної, а в разі систематичних порушень та у випадку порушення правил охорони праці - адміністративної відповідальності.

10.1.4. Згідно з чинним законодавством України на вимогу профспілкового комітету адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушив законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору.

10.2. Обов'язки профкому

10.2.1. Згідно ст. 18 КЗпП України контроль профкому поширюється на колективний договір у повному обсязі, тобто на зобов'язання і заходи, які за умовами договору повинен виконувати профком.

10.2.2. За умови виконання адміністрацією всіх положень договору, профспілковий комітет сприяє забезпеченню стабільної роботи колективу.

10.2.3. За умови невиконання адміністрацією тих чи інших положень договору, особливо в частині встановлення нових, або зміни існуючих соціально-економічних умов праці, профспілковий комітет має право ставити перед колективом питання про потребу страйку.

10.2.4. За невиконання зобов'язань, прийнятих колективним договором, профком не несе матеріальної відповідальності, але несе моральну відповідальність перед колективом та вищестоящими профспілковими органами.

10.3. Спільні дії адміністрації та профкому

10.3.1. Адміністрація та профком один раз на рік звітують перед колективом (на загальних зборах або конференції колективу) про виконання зобов'язань за колективним договором.

10.3.2. Зауваження, висловлені членами колективу під час звітів, розглядаються спільно адміністрацією й профкомом (погоджувальною комісією) й у двотижневий строк члени колективу інформуються про результати обговорення й ужиті заходи.

10.3.3. В період дії колективного договору кожна із сторін має право виносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, що діє між зборами (конференціями) трудового колективу.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПЛОК В УНІВЕРСИТЕТІ

11.1 Обов'язки адміністрації

11.1.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки в Університеті.

11.1.2. Для роботи профспілкової організації надається телефон, при необхідності транспорт і приміщення для проведення загальних зборів тощо.

11.1.3. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний контакт з представниками адміністрації, працівниками університету, студентами, аспірантам та докторантам.

11.1.4. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу законів України про працю.

11.1.5. Виборним профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час до 10 годин на тиждень (або зменшується на 1/10 річне учбове навантаження викладача) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, та на час профспілкового навчання (відповідно до ст. 252 КЗпП).

11.1.6. Членам комісії від профспілки, не звільненим від основної роботи, зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладення колективного договору або внесення змін до нього.

11.1.7. На виборних працівників профкому поширюються пільги і гарантії, встановлені для працівників Університету.

11.1.8. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески із заробітної плати та стипендії й перераховувати їх у десятиденний термін на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію на підставі особистих заяв працівників - членів профспілки.

11.1.9. Профспілковий комітет, в особі його членів або уповноважених представників, має право:

- а) безперешкодно відвідувати й оглядати робочі місця закладу;
- б) безкоштовно одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з умовами праці й соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- г) проводити перевірку дотримання в закладі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- д) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього договору до 31 грудня 2016 року.


12.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.


Додатки до Колективного договору

1. Додаток №1. Положення про оплату праці в ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди».
2. Додаток №2. Угода з охорони праці.
3. Додаток №3. Положення про систему відзначень у сфері науково-дослідної роботи професорсько-викладацького і студентського складу ДВНЗ "Переяслав-Хмельницький

державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди".

4. Додаток №4 Положення про витрати коштів профспілкового бюджету профспілковою організацією ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький ДПУ імені Григорія Сковороди» на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

Ректор
Кошур В.П. 
" 10 "  2014 р.



Голова профкому
Закопайло С.А. 
" 10 "  2014 р.



