

Міністерство освіти і науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

Простр. Митрополита 239-ч
м. Сєвєродонецьк, 91406

З М Т О Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН	2
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	8
5. ОХОРОНА ПРАЦІ	9
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	10
7. ЖИТЛОВО - ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ	16
8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ	11
9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ Й ПЕРЕРГЛЯДУ ДОГОВОРУ	12
10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ	12
11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ І ПРОФАКТИВУ	14
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	13
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14
Додатки:	
Додаток № 1. Склад робочої комісії з питань колективного договору	
Додаток № 2. Положення про оплату праці	
Додаток № 3. Критерії професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку	
Додаток № 4. Положення про укладання працівниками СЗТ ім. В. Даля	

Пролонговано до 2025 року конференцією трудового колективу
Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

31 серпня 2021 р.

Проспект Центральний, 59-а
м. Сєвєродонецьк, 93406

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН	2
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	8
5. ОХОРОНА ПРАЦІ	8
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	10
7. ЖИТЛОВО – ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ	10
8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ	11
9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ Й ПЕРЕГЛЯДУ ДОГОВОРУ	11
10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ	12
11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ І ПРОФАКТИВУ	12
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	13
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14

Д о д а т к и:

Додаток № 1. Склад робочої комісії з питань колективного договору;

Додаток № 2. Положення про оплату праці;

Додаток № 3 Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку;

Додаток № 4 Положення про преміювання працюючих в СНУ ім. В. Даля.

СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У ТЕКСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Колективний договір

Договір

Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

Університет

Уповноважений орган в особі ректора
Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

сторона адміністрації

Профспілковий комітет первинної організації
профспілки від імені трудового колективу
працівників в особі голови профкому
профспілкового комітету, – з іншої сторони (далі –
сторона профспілки).

сторона профспілки

Наймані працівники

працівники

Кодекс законів про працю України

КЗпП

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання професійних, трудових та соціально-економічних відносин в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Університет), узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки, інших нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами колективного договору є: уповноважений орган в особі ректора Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, з однієї сторони (далі – сторона адміністрації), і профспілковий комітет первинної організації профспілки від імені трудового колективу працівників в особі голови профкому профспілкового комітету, – з іншої сторони (далі – сторона профспілки).

1.2.2. Сторона адміністрації підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Університету, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона профспілки має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої (Генеральної, регіональної) угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для їх дотримання як сторонами договору, так і працівниками.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення договору.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2021 - 2025 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації Університету договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. Положення договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти Університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.4.5. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною домовленістю сторін з питань, що є предметом договору, після проведення переговорів.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін та доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження - прийняттям відповідного спільного рішення сторін.

1.5.3. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Університету

Сторона адміністрації зобов'язується в 14- денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору і у разі змін та доповнень, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Будь-яка із сторін подає договір на повідомну реєстрацію місцевому органу державної виконавчої влади протягом 10 днів з дня підписання його сторонами, в трьох примірниках (два оригінали і копія).

1.7.2. Разом з колективним договором на реєстрацію подаються всі додатки до нього, протоколи розбіжностей, а також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

1.7.3. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони, які підписали договір, не рідше одного разу на рік звітують про хід виконання договору.

2.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.2.1. Щорічно до початку навчального року представляти на конференцію трудового колективу працівників Університету звіт ректора про підсумки роботи Університету за минулий і завдання на наступний навчальний рік, а також відзначає роботу кращих кафедр, викладачів і співробітників.

2.2.2. Щорічно інформувати трудовий колектив Університету про надходження, розподіл і витрати коштів спеціального фонду.

2.2.3. Забезпечувати працівникам:

- а) необхідні умови праці;
- б) правовий і соціальний захист;
- в) компенсації при втраті роботи, у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу та праці, встановлені законодавством;
- г) підготовку документів органам соціального забезпечення документів для призначення пенсій відповідно до чинного законодавства;
- д) встановлення тарифних розрядів і посадових окладів на рівні, встановленому чинним законодавством для вищих навчальних закладів.

2.2.4. За досягнення високих результатів праці викладачі, наукові співробітники, навчально - допоміжний і адміністративно-господарський персонал Університету у встановленому порядку можуть бути представлені до нагородження відомчими та державними нагородами і преміями, присвоєння почесних звань та інших видів морального й матеріального заохочення.

2.2.5. Долучати представників профспілкової сторони до роботи в колегіальних дорадчих та робочих органах (управління Університету).

2.3. Сторона профспілки зобов'язується:

2.3.1. Захищати інтереси всіх працівників Університету в соціальній сфері, у дотриманні нормальних умов праці та її оплати.

2.3.2. Направляти своїх представників у колегіальні дорадчі органи управління Університету для участі в їхній роботі.

2.3.3. Поручувати питання перед ректором про невідповідність займаної посади будь-якого керівного працівника Університету, якщо з його вини робота з поліпшення умов праці викладачів і співробітників визнана незадовільною.

2.3.4. Брати участь у вирішенні питань використання території й приміщень Університету для діяльності сторонніх організацій на умовах оренди.

2.3.5. Вживати заходів по забезпеченню працівників і їхніх дітей пільговими путівками в дитячі оздоровчі табори, санаторії тощо.

2.3.6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, проводити роз'яснювальну роботу по дотриманню працівниками та студентами наказу про заборону паління в приміщеннях та на території Університету.

2.3.7. Обговорювати на своїх засіданнях питання щодо виконання зобов'язань по договору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов праці, матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників Університету, вносити свої пропозиції і вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3.8. Сторона профспілки несе повну відповідальність за цільове використання усіх надходжень, отриманих в тому числі від Університету, у відповідності до законодавства та нормативно-правових актів України.

2.3.9. Сторона профспілки звітує на конференції трудового колективу Університету про виконання колективного договору та про використання отриманих коштів, в тому числі бюджетних (у вигляді відрахувань із заробітної плати працівників), придбаних матеріальних цінностей тощо.

2.4. Взаємні зобов'язання сторони адміністрації та сторони профспілки:

2.4.1. Вести профілактичну роботу серед працівників за здоровий спосіб життя, інформувати з питань ВІЛ-інфекції /СНІДу в Україні та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

2.4.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18.

2.4.3. Створювати умови з соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України " Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників здійснюється стороною адміністрації відповідно до чинного законодавства.

3.1.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору, шляхом укладання трудового договору (контракту), який є особливою формою трудового договору. За згодою сторін в контракті встановлюються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці співробітника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового.

3.1.2. При укладанні контракту не повинні передбачатися умови, що погіршують становище працівника в порівнянні із чинним законодавством України.

3.1.3. Порядок конкурсного відбору затверджується Вченою радою університету.

3.1.4. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного відбору до заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3.2. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу.

3.2.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора.

3.2.2. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором кандидата на заняття посади сторона адміністрації зобов'язана:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони (служба охорони праці);
- проінформувати під розписку про умови праці (відділ кадрів);
- ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (керівник структурного підрозділу);
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Університету (відділ кадрів);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівник структурного підрозділу).

3.3. Після закінчення терміну дії договору науково-педагогічні працівники звільняються з роботи відповідно до п. 2 статті 36 КЗпП, крім випадків, визначених чинним законодавством України.

3.3.1. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.4. З боку сторони адміністрації допускається відсторонення працівників від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання,

інструктажу й перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виконання трудових обов'язків, провадиться за узгодженням із профкомом, а голови та членів профкому – за узгодженням із вищим профспілковим органом.

3.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків на інші роботи, не пов'язані з основними посадовими обов'язками, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.7. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.7.1. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Східноукраїнського національного Університету імені Володимира Даля або окремими наказами ректора і графіками змінності, з додержанням чинного законодавства.

При необхідності, за узгодженням із профспілковою стороною, режим роботи може бути змінений за наказом ректора Університету.

3.7.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, вихідними днями є субота і неділя.

3.7.3. Працівникам надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю тридцять хвилин. Час початку та закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

3.7.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

3.7.5. За угодою між працівником і стороною адміністрації може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.7.6. Нормальна тривалість робочого часу для працівників Університету встановлена 40 годин на тиждень.

3.7.7. Скорочена тривалість робочого часу 36 годин на тиждень встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників;
- для працівників віком від 16 до 18 років.

3.7.8. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт (методичної, наукової, організаційної), передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому стороною адміністрації, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Розклад занять планується, уникаючи «вікон», враховуючи побажання викладачів.

3.7.9. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.7.10. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Сторожі та чергові по гуртожитку працюють за графіками змінності. Їм запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за

обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. Тривалість зміни цих працівників – 12- годинний робочий день.

3.9. У святкові й неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадку та порядку, передбаченими ст. 71 КЗпП, за письмовим наказом ректора та за погодженням профспілкової організації.

3.9.1. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.9.2. У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і стороною адміністрації Університету та профкомом може встановлюватися індивідуальний щоденний режим роботи згідно з розпорядженням безпосереднього керівника підрозділу з наданням його копії до відділу кадрів, а за поданням керівника підрозділу – інший режим для всього підрозділу на підставі наказу по Університету із забезпеченням при цьому роботи підрозділу. Індивідуальний щоденний режим роботи працівника може встановлюватися, зокрема, для батьків дітей-дошкільнят та першокласників при потребі їх супроводу до/з дитячого дошкільного закладу чи школи.

3.10. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України про перенесення вихідних та робочих днів стороною адміністрації не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Університеті, погоджений з профспілковою стороною.

3.11. Сторона адміністрації погоджує з профспілковою стороною запровадження змін, перегляд умов праці, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що обчислюється із дня укладання трудового договору.

3.12.1. Право працівника на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Тривалість надання щорічних основних і додаткових відпусток і їхня тривалість передбачені в додатку 3 до договору.

3.12.2. Щорічна додаткова відпустка окремим категоріям працівників за роботу зі шкідливими умовами праці та працівникам з ненормованим робочим днем надається відповідно до обов'язкового додатку до колективного договору, що змінюється при необхідності, в установленому порядку.

3.12.3. У разі надання цих відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.12.4. Керівним, науково-педагогічним працівникам Університету надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів і надається в перший і наступні роки в період канікул незалежно від часу прийому їх на роботу. Період надання щорічної відпустки для керівного складу, науково-педагогічних працівників, а також тих, хто бере участь у роботі приймальної комісії, може бути змінений за їхньою згодою. Відпустки науково-педагогічним працівникам під час навчального року можуть надаватися з поважних причин, за їх заявою.

3.12.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.12.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня керівником структурного підрозділу, узгоджується з

профспілковою стороною, затверджується ректором або першим проректором і подається до відділу кадрів. При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.12.7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно із Законом України «Про відпустки».

3.12.8. За сімейних обставин та з інших причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно з діючим законодавством.

3.12.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.12.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

3.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки згідно чинного трудового законодавства.

3.13.1. За бажанням працівника у випадку його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому повинна бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

3.13. У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3.14. Ректор, керівники структурних підрозділів повинні правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.15. До працівників Університету застосовуються заохочення згідно з чинним законодавством, за погодженням з профспілковою стороною. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення відомчими відзнаками, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань за даною професією.

3.16. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету мають права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

3.17. Працівники Університету зобов'язані:

3.17.1. Виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.17.2. Виконувати положення Статуту Університету, Правила внутрішнього розпорядку для працівників Університету, посадові інструкції, положення про структурний підрозділ, рішення Вченої ради Університету, накази ректора Університету й розпорядження проректорів, керівника основного структурного підрозділу, що не суперечать чинному законодавству.

3.17.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін, проводити наукову діяльність, підвищувати свій професійний рівень, наукову кваліфікацію, дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Сторона адміністрації зобов'язується відповідно до чинного законодавства до звільнення працівників за скороченням штату або чисельності повідомляти профспілкову сторону та проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

4.1.2. Про майбутні зміни в організації виробництва та праці працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці.

4.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, а при рівних умовах – згідно з чинним законодавством України про працю.

4.1.4. Пропонувати одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці працівникові іншу роботу в Університеті. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Університеті працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються з ініціативи адміністрації, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно чинного трудового законодавства.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.3. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в університеті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Взаємні зобов'язання.

5.1.1. З ініціативи профкому та ректорату для створення, підтримки та забезпечення здорових і безпечних умов праці в університеті розробляються заходи щодо поліпшення умов праці, що є щорічним, обов'язковим додатком до колективного договору.

5.2. Зобов'язання ректорату.

5.2.1. Усі працівники університету мають право на охорону праці. Забезпечення здорових і безпечних умов праці покладається на адміністрацію університету.

5.2.2. Ректорат складає і щорічно уточнює перелік професій і посад, яким передбачена видача (безкоштовно) спецодягу, спецвзуття, мила, молока й інших засобів індивідуального і колективного захисту, медичних аптечок та забезпечує їх видачу згідно встановлених норм.

5.2.3. Ректорат забезпечує щомісячні доплати працівникам, що працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці, відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Ректорат спільно з профкомом забезпечує:

5.2.4.1. Проведення періодичних медичних оглядів співробітників університету згідно з висновками санепідемстанції.

5.2.4.2. Проведення кожного року безкоштовних медичних профілактичних оглядів працівників університету, в т.ч. флюорографію.

5.2.5. Ректорат забезпечує обов'язкове страхування життя, здоров'я водіїв, які закріплені за транспортними засобами університету, терміном на один рік.

5.2.6. Ректорат, забезпечуючи здорові й безпечні умови праці та проживання працівникам та студентам, звертає особливу увагу на тепловий режим у приміщеннях університету (16-18° С для аудиторій, 18-21° С для гуртожитків згідно зі СНіП II – 68-78) і, у першу чергу, у приміщеннях з великими обсягами (потоківі лекційні аудиторії, актові зали, музей, студентська їдальня, студентські гуртожитки та інші).

З цією метою ректорат постійно інформує працівників про прогнольні оцінки щодо змін температурного режиму в приміщеннях університету, особливо в зимових умовах, і оперативних заходах для недопущення погіршення безпечних умов праці.

За неможливості (фінансової, технічної та ін.) нормалізувати температурний режим у приміщеннях університету ректорат оперативно (протягом до 3-х днів) приймає рішення про припинення або скорочування навчального процесу в обсязі робіт виконання працівниками трудових обов'язків зі збереженням за ними середнього заробітку.

5.2.7. Ректорат забезпечує в усіх службових приміщеннях та гуртожитках освітлення робочих місць у відповідності зі СНіП II – 4-79 забезпечує усі об'єкти університету засобами автоматичного виявлення пожеж та первинними засобами пожежогасіння, згідно з умовами «Правил пожежної безпеки в Україні».

5.2.8. Ректорат здійснює контроль за дотриманням працівниками вимог щодо безпечного ведення робіт, використання засобів колективного й індивідуального захисту. Особи, що порушують вимоги правил охорони праці, залучаються до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

5.2.9. Ректорат забезпечує фінансування охорони праці в розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.2.10. Ректорат сприяє проведенню профкомом громадського контролю за станом охорони праці в університеті.

5.2.11. Ректорат забезпечує проведення в університеті атестації робочих місць за умовами праці не рідше одного разу в п'ять років.

5.3. Зобов'язання профкому.

5.3.1. Обирає комісію та громадських інспекторів з охорони праці, приймає участь у розробці заходів щодо поліпшення умов праці.

5.3.2. У випадку невиконання зобов'язань ректоратом за пунктом 5.2.5. даного колективного договору за участю представника адміністрації профком складає акт про несприятливі умови на конкретних робочих місцях і призупиняє (стаття 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”) виконання трудових обов'язків конкретними працівниками до нормалізації умов праці зі збереженням за ними середнього заробітку.

5.3.3. Представник профкому бере участь:

- у роботі комісії з проведення адміністративно-громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці в структурних підрозділах університету;
- у роботі комісії з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з роботами підвищеної небезпеки;
- у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань, у розробці заходів щодо їх попередження.

5.4. Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я, життя чи навколишнього середовища, людей, що його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілки.

7.2.2. Може вирішувати питання щодо часткового фінансування відпочинку працівників університету та членів їхніх родин за путівками в санаторіях, в дитячих оздоровчих таборах та інших оздоровчих установах.

7.2.3. Контролювати роботу мережі громадського харчування в Університеті та ціноутворення харчової продукції, відповідно до чинного законодавства України.

7.2.4. Сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників університету і членів їхніх родин.

7.2.5. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою матеріальної підтримки працівників університету.

8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

8.1. Вищим колегіальним органом самоврядування Університету є конференція трудового колективу.

8.2. Конференція трудового колективу формується з повного складу Вченої ради Університету, вчених рад факультетів, адміністративної ради коледжу, а також виборних представників, які представляють усі групи працівників Університету і обираються на зборах трудових колективів структурних підрозділів при квоті представництва до 80% від підрозділу за поданням кафедр, лабораторій, відділень, відділів тощо.

8.3. Кількісний склад Конференції повинен бути представлений всіма категоріями учасників освітнього процесу Університету. При цьому не менше як 75% від загальної кількості делегатів Конференції мають становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету, які працюють на постійній основі, і не менше 15% виборних представників з числа здобувачів вищої освіти, які обираються шляхом прямих таємних виборів.

Конференція збирається не менше одного разу на рік. Її позачергове засідання може бути скликаним за рішенням ректора Університету, або на вимогу не менше як половини членів Вченої ради Університету. Мандат повноважень делегатів дійсний один рік.

8.4. Участь трудового колективу в управлінні Університетом здійснюється також у формах:

- права кожного викладача і співробітника брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової роботи, господарської діяльності університету і його підрозділів;

- включення голови профспілкової організації до складу Вченої ради університету, а членів профкому до складу вчених рад факультетів, в яких вони працюють;

- права сторони профспілки згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляти й захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки - викладачів і співробітників університету.

9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ Й ПЕРЕГЛЯДУ ДОГОВОРУ

9.1. Для підготовки нового тексту договору, змін і (чи) доповнень, стороною адміністрації та стороною профспілки створюється в рівних представництвах робоча комісія. Персональний склад в робочу комісію від сторони адміністрації затверджується наказом ректора Університету, від сторони профспілки - його постановою.

9.2. Робоча комісія готує проект договору. Формулювання текстів статей (пунктів) договору пропонуються сторонами та обговорюються.

9.3. Засідання комісії для обговорення тексту проекту договору здійснюються за узгодженим графіком.

9.4. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли до взаєморозуміння, то складається протокол розбіжностей, у який вноситься остаточний варіант формулювання, запропонований кожною зі сторін по відповідних розділах (пунктах) договору.

9.5. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей створюється спільним рішенням сторони роботодавця й профспілкової сторони примирювальна група з чотирьох чоловік (по двоє від кожної зі сторін). До складу групи не повинні входити члени робочої комісії. Примирювальна комісія протягом семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спірного питання. Остаточне рішення щодо винесення спірного питання на конференцію трудового колективу приймають ректор і голова профспілки.

9.6. Якщо в процесі попередніх процедур сторони не прийшли до згоди, то проект договору, рішенням ректора й голови профспілки вноситься на обговорення конференції трудового колективу.

9.7. Договір вважається схваленим і представленим до підписання стороні адміністрації та профспілкової сторони, якщо за його схвалення висловилися більшість делегатів, які взяли участь у роботі конференції трудового колективу.

9.8. Договір підписується стороною адміністрації та стороною профспілковою стороною протягом п'яти днів після закінчення роботи конференції трудового колективу.

9.9. У випадку ухвалення рішенням конференції трудового колективу будь-якого пункту договору, що суперечить чинному законодавству України, сторона адміністрації керується законодавчими й нормативними актами України.

10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на конференції трудового колективу у серпні.

10.2. Для здійснення контролю за виконанням договору сторони створюють контрольну комісію. Результатом роботи комісії є акт. Акт є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. В ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, зазначаються терміни їх виконання та особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією договору.

10.3. Якщо сторона адміністрації порушила умови колдоговору, сторона профспілки, що його уклала, має право надіслати стороні адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк.

10.4. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профорганізація має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця у суді.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ І ПРОФАКТИВУ

11.1. Конференція трудового колективу Університету надає повноваження стороні профспілки представляти інтереси працівників у переговорах по укладанню колдоговору і підписувати договір із ректором від імені колективу.

11.2. Сторона профспілки укладає та контролює виконання договору, звітує про його виконання на профспілковій конференції, вирішує разом із стороною адміністрації питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

11.3. Сторона профспілки разом із стороною адміністрації вирішує питання:

- робочого часу і відпочинку, погоджує графіки відпусток, дає дозвіл на проведення робіт у вихідні дні;

- соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці.

Сторона профспілки:

- може представляти інтереси працівників, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

- здійснює громадський контроль за виконанням стороною адміністрації законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагає усунення виявлених недоліків;

- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

11.4. Сторона профспілки має право на одержання інформації, що стосується змісту договору, як при веденні переговорів і при його підписанні, так і в період дії від будь-якої посадової особи Університету. Якщо інформація носить конфіденційний характер чи державну таємницю, то особи, що її одержують, дають підписку про нерозголошення у встановленому законодавством України порядку.

11.5. За представленням сторони профспілки сторона адміністрації враховує при складанні індивідуальних планів викладачів участь профактиву в розробці договору й у контролі його виконання відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди».

11.6. Сторона адміністрації зобов'язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профкому, надавати приміщення для проведення зборів і засідань; сприяти друкуванню й розмноженню профспілкової інформації; надавати безкоштовне приміщення для сторони профспілки з опаленням, освітленням, прибиранням; надавати можливість безкоштовно користуватися технічними засобами, транспортом, зв'язком, організаційною та розмножувальною технікою.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Особи, які представляють сторону адміністрації чи сторону профспілки, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

12.2. За ухилення від участі в переговорах по укладанню колективного договору, так само як і від участі в переговорах по внесенню змін чи доповнень до договору, чи за навмисне порушення терміну початку переговорів, або за незабезпечення роботи комісії в терміни, визначені сторонами, особи, винні у зазначених порушеннях, можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

12.3. Сторона профспілки вправі звернутися до Міністерства освіти і науки України, а сторона адміністрації - до конференції трудового колективу працівників

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працюючих в університеті здійснюється у відповідності до нормативних та законодавчих актів України. В університеті, з метою врегулювання питань оплати праці, нарахування заробітної плати, встановлення надбавок та доплат до заробітної плати, премій, матеріальної допомоги працюючим, матеріальної допомоги на померлих родичів, інше розроблено низку положень, які є невід'ємною частиною цього колективного договору: Положення про преміювання, Положення про оплату праці, Положення про надання матеріальної допомоги на померлих родичів.

В положеннях зазначено порядок, терміни виплати, розміри оплати праці, встановлення надбавок, премій, матеріальної допомоги. Положення враховують специфіку вищого навчального закладу, вимоги нормативних і законодавчих актів України щодо оплати праці, премій і надбавок у закладах вищої освіти, зазначені категорії працюючих в університеті, яким встановлюються надбавки, доплати та премії, визначені умови преміювання, джерела виплат.

Надбавки і доплати керівнику університету нараховуються на підставі контракту, укладеного ним з Міністерством освіти і науки України – установою вищого рівня. Встановлення премій керівнику університету здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, контракту, але виключно з дозволу установи вищого рівня. Преміювання інших працюючих не потребує узгодження з установою вищого рівня, а здійснюється за внутрішніми наказами керівництва університету.

Керівник університету, його заступники та інші працюючі, у відповідності до вимог чинного законодавства, можуть працювати за договорами цивільно-правового характеру, виконуючи зобов'язання, які не мають ознак трудових відносин.

7. ЖИТЛОВО – ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

7.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1.1. В межах фінансових можливостей Університету виділяти зі спеціального фонду асигнування на матеріальну допомогу.

7.1.2. Сприяти поліпшенню житлово-побутових умов працівників університету, може передбачати виділення коштів на реконструкцію гуртожитків.

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в університеті.

7.1.4. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в навчальних корпусах, гуртожитках і на території Університету.

7.1.5. Перераховувати на рахунок сторони профспілки кошти в розмірі не менш 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову і спортивну роботу.

7.1.6. Встановлює одноразові додаткові відпустки працівникам університету без збереження заробітної плати, за їх бажанням, у зв'язку із сімейними обставинами:

- вступ до шлюбу - 10 днів;

- народження дитини у родині - 1 день;

- поховання члена родини - 2 дні.

7.1.7. За заявою штатного працівника і рекомендаціями керівників структурних підрозділів університету може сприяти підвищенню кваліфікації, навчанню за профілем діяльності і відповідної спеціальності на заочній формі та екстернаті за договором.

7.1.8. Сприяти, за заявкою сторони профспілки, проведенню спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники Університету.

7.2. Зобов'язання сторони профспілки:

7.2.1. Сприяє організації відпочинку працівників університету та членів їхніх родин (надання пільгових путівок в санаторії, в дитячі оздоровчі табори та інші оздоровчі установи).

Університету, з вимогою про зміщення з посади керівника Університету чи профкому, що не виконали зобов'язань по колективному договору в порядку, встановленому статтею 45 КЗпП.

12.4. За ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням зобов'язань по договору, винні особи можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Від сторони адміністрації договір доручається підписати ректору Університету.

13.2. Від сторони профспілки, від імені працівників Університету договір доручається підписати голові профспілкової організації Університету.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його розробили (додаток 1).

13.4. Колективний договір зареєстрований управлінням праці та соціального захисту населення Жовтневої районної ради у місті Луганську.

Реєстраційний номер 701

Ректор Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля

Голова профкому профспілкової
організації викладачів і співробітників
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля



Ольга ПОРКУЯН

Володимир ТИЩЕНКО

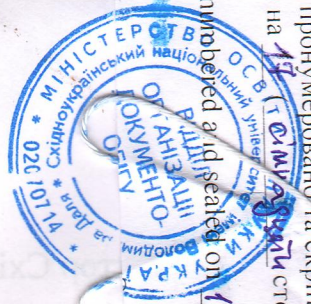
Університету, з метою про змінення з послід керівника Університету на професору
що не викладає з предмета по підготовці в порядку, встановленому статтею 46 Закону
13.2. З метою отримання інформації, необхідної для ведення юридичних переговорів і
підписання контракту, за виконанням зобов'язана по договору, який особи можуть бути
притягнуті до адміністративної та дисциплінарної відповідальності, крім цього, виконати
законотворчу діяльність.

13. ЗАКЛЮЧЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Від сторони адміністративний договір, підлягає підписанню ректору
Університету.
13.2. Від сторони професорів, від імені працівників Університету, договір
підписується індивідуальною професійною організацією Університету.
13.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його уклали.
13.4. З метою отримання інформації, необхідної для ведення юридичних переговорів
підписання контракту, за виконанням зобов'язана по договору, який особи можуть бути
притягнуті до адміністративної та дисциплінарної відповідальності, крім цього, виконати
законотворчу діяльність.

Рестраційний номер 201

Прорито, пронумеровано та скріплено
Печаткою на 17 (сім) сторінках:
Wrought, numbered and sealed on
pages 17 (seventeen)



Голова професору, професійної
організації, акредитованої і спеціалізованій
Експертної комісії національного
університету імені Володимира Дала

Володимир ПІЩЕНКО

[Handwritten signature]