



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*(ПРОДОВЖЕНИЙ АВТОМАТИЧНО ВІДПОВІДНО ДО п.1.7
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ НА 2012-2017рр.)*

2018-2022 рр.

м. Сєвєродонецьк

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля**

квартал Молодіжний, 20-А ✓
м. Луганськ, 91034,
телефон ректорату (0642) 41-22-25
телефон профкому (0642) 41-71-31

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2012-2017 рр.**

Луганськ 2012

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля на 2012-2017 рр.

Склад робочої комісії:

від адміністрації:

Тюленев Г.Д.
Вялих О.В.
Торопова І.М.
Радецька Г.В.

від профкому:

Єрмолаєва Т.М.
Куцурубова-Шевченко О.В.
Цигановська А.О.
Шликова І.О.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі колдоговір) укладається в межах компетенції сторін із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

1.2. Сторонами, що укладають колдоговір, є:

- адміністрація (далі ректорат) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі університет) – відповідно до Статуту університету;

- профспілковий комітет профспілкової організації викладачів і співробітників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі профком) - уповноважений на представництво конференцією трудового колективу університету (*протокол конференції № 1 від 31 серпня 2012 р.*).

1.3. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для їх дотримання сторонами договору.

1.4. Зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, умов соціально-економічного положення університету з питань, що є предметом колективного договору, вносяться з ініціативи однієї із сторін, в разі проведення переговорів, досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу, підпису представників сторін.

1.5. До колдоговору як обов'язкові додатки розробляються:

- тарифні ставки та посадові оклади;
- положення щодо оплати і стимулювання праці;
- порядок надання щорічних основних і додаткових відпусток і їхня тривалість;
- перелік професій і посад, яким передбачена видача (безкоштовно) мила, молока, спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального й колективного захисту;
- заходи щодо поліпшення умов праці.

1.6. Мова (мови) навчання в університеті визначаються відповідно до Конституції України, Закону України „Про вищу освіту”, статті 20 Закону України „Про засади державної мовної політики”.

1.7. Колдоговір укладається на 5 років.

Продовження колдоговору на наступний термін відбувається автоматично, якщо сторони не виявили ініціативи про перегляд його змісту.

При необхідності укладання нового колдоговору, рівно як і внесення в діючий колдоговір змін, ініціативна сторона в письмовій формі сповіщає другу сторону за три календарних місяці, а при внесенні змін, або доповнень в додатки до колдоговору – за сім робочих днів.

2. ЗАГАЛЬНІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони не рідше одного разу на рік звітують про хід виконання колдоговору.

2.2. Сторони вважають своїм обов'язком підтримувати постійний контакт із викладачами та співробітниками, що вийшли на пенсію, запрошувати їх на збори і заходи, що проводяться в університеті, при необхідності, залучати їх до виконання робіт з урахуванням кваліфікації та можливостей кожного.

2.3. Зобов'язання ректорату:

2.3.1. Ректорат щорічно до початку навчального року представляє 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.

2.3.2. Ректорат щорічно інформує трудовий колектив університету про надходження, розподіл і витрати коштів спеціального фонду.

2.3.3. Ректорат університету забезпечує 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) своєчасне оформлення та представлення 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.

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

2.3.5. Ректорат формує:

- фонд розвитку університету, у якому передбачаються кошти для надання матеріальної допомоги, для оздоровлення й організації відпочинку викладачів, співробітників і членів їх родин, та для поліпшення житлових умов працівників;

- резервний фонд ректора.

2.4. Зобов'язання профкому.

2.4.1. Профком захищає інтереси всіх працівників університету в соціальної сфері, у дотриманні нормальних умов праці та її оплати.

2.4.2. Профком направляє своїх представників у колегіальні дорадчі органи управління університету для участі в їх роботі.

2.4.3. Профком порушує питання перед ректором про невідповідність займаної посади будь-якого керівного працівника університету, якщо по його провіні робота з поліпшення умов праці викладачів і співробітників визнана незадовільною.

2.4.4. Профком погоджує питання: використання території та приміщень університету для діяльності сторонніх організацій на умовах оренди; придбання або відчуження основних фондів і земельних ділянок, що належать університету. У подальшому рішення, погоджені профкомом, повинні затверджуватися конференцією трудового колективу.

2.4.5. Профком вживає заходів по забезпеченню працівників і їх дітей пільговими путівками в санаторій-профілакторій, дитячі оздоровчі табори, санаторії тощо.

2.4.6. Профком сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу по дотриманню працівниками та студентами наказу про заборону паління в приміщеннях і на території університету.

2.5. Профком на своїх засіданнях заслуховує доповіді ректорату щодо виконання зобов'язань по колективному договору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов праці, матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників університету, вносить свої пропозиції і вимагає усунення виявлених недоліків.

2.6. Працівники зобов'язані виконувати Статут університету, Положення про структурний підрозділ, рішення Вченої Ради університету, Правила внутрішнього розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, посадові інструкції, накази ректора університету й розпорядження проректорів, керівника основного структурного підрозділу, що не суперечать даному колективному договору.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Відповідно до чинного законодавства, в університеті застосовані такі форми трудового договору:

3.1.1. Безстроковий трудовий договір, укладений на невизначений термін.

3.1.2. Строковий трудовий договір укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.3. Трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи.

3.1.4. Особливою формою трудового договору є контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, можуть встановлюватися за згодою сторін. Сфера застосування контракту визначається діючими законами України. Обов'язковими умовами укладання контракту повинні бути:

- наявність бажання працівника укласти контракт;
- неможливість встановлення трудових відносин на невизначений строк у зв'язку з характером передбаченої роботи, умов її виконання, інтересами працівника.

3.1.5. При укладанні контракту, не повинні передбачатися умови, що погіршують становище працівника в порівнянні із чинним законодавством України та даним колективним договором.

3.2. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання не допускається.

3.2.1. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при укладанні контракту;
- 2) у випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору в письмовій формі;
- 3) при укладанні трудового договору з неповнолітнім;
- 4) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладання трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу.

3.2.3. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на вакантні посади на конкурсних засадах згідно із чинним законодавством.

Забороняється відмова в прийомі на роботу й звільненні працівника за ініціативою ректорату по досягненні працівником пенсійного віку.

3.2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.2.5. До початку роботи, за укладеним трудовим договором, кандидата на заняття посади, керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- 1) ознайомити під розписку з посадовою інструкцією;
- 2) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, 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 та колективного договору;
- 3) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля;
- 4) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 5) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір письмово, попередивши про це ректорат університету за два тижні, якщо з поважних причин - то в термін, про який просить працівник. Письмове попередження подається у вигляді заяви, написаної власноручно та зареєстрованої у відділі кадрів.

3.2.7. За три місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

Після закінчення терміну дії договору науково-педагогічні працівники звільняються з роботи згідно п. 2 статті 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимоги про їх припинення. Що ж стосується контракту, то він повинен бути припинений, продовжений чи укладений на новий термін.

3.2.8. Трудовий договір (контракт) може бути розірваний за ініціативою ректорату за згодою профкому відповідно до діючого законодавства України (КЗпП України, статті 43 і 43¹).

3.2.9. Відсторонення працівників від роботи ректором або керівником структурного підрозділу допускається в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2.10. 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, проводиться за узгодженням із профкомом, а голову та членів профкому – за узгодженням із вищим профспілковим органом.

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

3.3.1. Для працівників університету установлюється п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля або графіками змінності, які затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом університету з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

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

3.3.3. За угодою між працівником і ректором може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку, ректор або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.3.4. Нормальна тривалість робочого часу для працівників університету встановлена 40 годин на тиждень.

3.3.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу студентів та учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку.

3.3.6. Режим і тривалість робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується розкладом занять, консультацій та іспитів, а також індивідуальним планом. Розклад занять планується, уникаючи «вікон», максимально враховуючи побажання викладачів.

3.3.7. Час початку та закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля і при необхідності за узгодженням із профкомом може бути змінений за наказом ректора університету.

3.3.8. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи університету, погодженим із профспілковим комітетом і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем.

3.3.9. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.3.10. У святкові та неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадку та порядку, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки за письмовим наказом ректора університету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку чи в грошовій формі в подвійному розмірі.

3.4. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю тридцять хвилин. Час початку та закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, погодженими з профкомом.

3.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, обчислювальний із дня укладання трудового договору.

3.5.1. Право працівника на щорічні основний і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті. Тривалість надання щорічних основних і додаткових відпусток та їх тривалість передбачені в додатках до колективного договору.

До настання шестимісячного терміну відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством.

3.5.2. 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.

3.5.3. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня керівником структурного підрозділу, узгоджується з профкомом, затверджується ректором або проректором по підпорядкуванню і здається у відділ кадрів.

3.5.4. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковцям дається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів і дається в перший і наступні роки в період канікул незалежно від часу прийому їх на роботу. Для керівного складу, науково-педагогічних працівників, а також тих, хто бере участь у роботі приймальної комісії, період надання щорічної відпустки може бути змінений за їх згодою.

3.5.5. Щорічна додаткова відпустка окремим категоріям працівників за роботу із шкідливими умовами праці та працівникам із ненормованим робочим днем надається відповідно до обов'язкових щорічних додатків колективного договору.

3.5.6. За сімейних обставин та інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства.

3.5.7. Члени профспілки звільняються від основної роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку як делегати під час з'їздів, конференцій, що скликаються профспілками, а також для участі в роботі пленумів, президій.

3.5.8. Невикористані дні відпустки, що накопичилися, надаються працівникам у чергових відпускних періодах і в інший вільний від занять час. Адміністрація веде облік використання днів відпустки, що накопичилися.

3.5.9. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.5.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

3.5.11. За бажанням працівника у випадку його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому повинна бути надана невикористана

відпустки з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

3.6. 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 та громадського впливу.

3.7. Ректор, керівник структурного підрозділу повинен правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю та правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.8. Ректорат зобов'язується організувати періодичне, не рідше 1 разу на 5 років, підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників як в університеті, так і в інших навчальних закладах і наукових установах.

3.9. Ректорат зобов'язується призначати працівників на керівні господарські посади, якщо вони не підлягають заміщенню на конкурсній основі, з урахуванням думки профкому.

3.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва й праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці ректор або уповноважений ним орган пропонує 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. Водночас ректор або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

4.4. Профком має право вносити пропозиції ректорату про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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 (16-18⁰ С для аудиторій, 18-21⁰ 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 прогнозні 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.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Ректорат, формуючи структуру і штати університету, встановлює працівникам тарифні розряди та посадові оклади згідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, гарантує працівникам, у межах їхньої категорії, оплату праці в залежності від її кількості та якості відповідно до діючого законодавства і посадових обов'язків.

6.2. Ректорат виплачує заробітну плату не менш двох разів на місяць, 15-го та 30-го числа в грошовій формі, але у випадку відсутності державного підкріплення і не проходження через рахунки Державної казначейської служби України, дата виплати залишається відкритою.

6.3. Ректорат за узгодженням із профкомом може встановлювати надбавки до заробітної плати працівників (за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи, на строк її виконання; за високі досягнення у праці) від одного місяця до одного фінансового року, в розмірі до 150% посадового окладу працівника при наявності коштів та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом університету. При погіршенні фінансового

стану університету або невідповідності об'єму виконуваних робіт, виплата надбавки може бути припинена.

6.4. Ректорат за узгодженням із профкомом може встановлювати доплати до заробітної плати працівникам за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання поряд із основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників в межах фонду оплати праці і відповідно до діючого законодавства України.

6.5. Ректорат за узгодженням із профкомом і згідно діючого законодавства може змінювати, в межах граничного, розмір доплат за вчене звання і науковий ступінь науково-педагогічним працівникам та встановлювати його у відповідності до наявних коштів.

6.6. Ректорат за узгодженням із профкомом може ініціювати скорочення чисельності працюючих у відповідності до Бюджетного Кодексу України та інших нормативно-правових актів у випадку зменшення контингенту студентів, погіршення фінансового стану університету (значного недофінансування кошторису з боку держави, дії мораторію на підвищення вартості навчання студентів при постійному зростанні заробітної плати працюючих).

6.7. Ректорат може ініціювати, у зв'язку з недостатнім фінансуванням, скорочення робочого часу (неповний робочий день) у неповному обсязі (0,75ст; 0,5ст; 0,3ст та інш.) з додержанням вимог діючого законодавства.

6.8. При наявності нерозподіленого за штатними посадами науково-педагогічних працівників університету навчального навантаження, ректорат може встановлювати обсяги навчального навантаження, що буде виконуватись на умовах погодинної оплати, але не більше 240 годин на навчальний рік.

6.9. Оплата праці викладачів, котрі заміщують викладача, який знаходився на лікарняному, здійснюється за фактично виконану навчальну роботу, що підтверджується графіком навчальної роботи.

6.10. Передбачувані зміни умов оплати праці повинні бути погоджені з профкомом університету.

6.11. Ректорат, за заявою працівника, надає можливість виплати заробітної плати та інших соціальних виплат через особові рахунки працівників університету, відкритих у комерційних банках.

6.12. Ректорат надає, за індивідуальною вимогою працівників, інформацію або видає особисто на руки розрахунковий аркуш з розшифровкою усіх виплат та утримань по заробітній платі.

6.13. Нарахована та виплачена заробітна плата є конфіденційною інформацією, яка не розповсюджується, а надається до інших установ за заявою працівника.

6.14. При успішному завершенні навчального або фінансового року та за наявності економії фонду заробітної плати ректорат може виплачувати за рахунок бюджетних коштів винагороду працівникам університету у розмірах, визначених Положенням про преміювання. Економія фонду заробітної плати загального чи спеціального фондів бюджету університету може бути направлена на погашення інших видатків, що не суперечать діючому законодавству.

6.15. Преміювання працюючих у базовому університеті і відокремлених структурних підрозділах здійснюється окремо по кожному структурному підрозділу незалежно один від одного згідно пунктів Положення про преміювання

(4.2; 4.3; 4.4; 5) в межах бюджетних коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисі університету Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Видатки по виплаті премій в університеті і відокремлених структурних підрозділах можуть проводитися і відноситися як за рахунок університету так і за рахунок коштів відокремлених структурних підрозділів. Витрати по преміях зараховуються до середньої заробітної плати працівника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.15.1. Премії, які виплачуються одному працівнику бюджетної установи (керівникам, науково-педагогічним, адміністративно-управлінським, педагогічним працівникам, учбово-допоміжному і господарському складу, фахівцям та іншим), згідно діючих нормативних документів і максимальними розмірами не обмежуються.

6.15.2. Головними та єдиними умовами і вимогами встановлених премій та розміру фонду преміювання є встановлення таких розмірів при яких, нарахування і виплата щомісячних премій не повинні призвести до виникнення кредиторської заборгованості з нарахування і виплати заробітної платні, а розміри фонду преміювання і фонду виплати заробітної плати у сумі не повинні перевищувати затверджений Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України річний фонд на оплату праці працівників університету. Виключенням є структурні підрозділи, що працюють за договорами з іншими державними органами, котрі їх фінансують. Тобто, преміювання працівників вищого навчального закладу проводиться в межах існуючих коштів на оплату праці по всім відокремленим структурним підрозділам університету так як структурні підрозділи формують єдиний кошторис доходів і видатків університету.

6.15.3. Ректорат може за узгодженням із профкомом преміювати працівників незалежно від того що вони знаходяться у відрядженні, черговій відпустці, у відпустці без збереження заробітної плати або на лікарняному (п. 4.7 Положення про преміювання). Премії можуть встановлюватися у таких розмірах: частково або у відсотках до посадового окладу, посадового окладу, декількох посадових окладів або середньомісячної заробітної платні працівника, але в межах фонду оплати праці.

6.15.4. Питання про преміювання і виплату премій університет вирішує самостійно згідно Положення про преміювання і наказів керівника установи (або іншої особи, якій надано право підпису), а преміювання керівника – у відповідності до діючого контракту.

6.16. Ректорат може надавати матеріальну допомогу працівникам та непрацюючим пенсіонерам, що потрапили в складне матеріальне становище при наявності коштів на рахунку університету, що передбачає дані виплати. Допомога ректоратом надається на підставі заяви працівника (непрацюючого пенсіонера), клопотання керівника підрозділу та паспорту, який засвідчує особу.

6.17. У відповідності зі статтею 21 Закону України «Про відпустки» при наявності фінансування з Державного бюджету і підкріпленні казначейських рахунків ректорат зобов'язаний виплатити заробітну платню за час відпустки за три дні до початку відпустки. У випадку невиконання працівник вправі зажадати, а ректорат повинен змінити терміни відпустки.

6.18. Членські профспілкові внески утримуються у членів профспілки у розмірі 1% в безготівковому порядку при наявності відповідної заяви члена профспілки.

6.19. Профком надає матеріальну допомогу членам профспілки в розмірах, визначених рішенням комітету профспілки. Допомога від профкому надається згідно із заявою члена профспілки та клопотання профбюро структурних підрозділів.

7. ЖИТЛОВО – ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

7.1. Зобов'язання ректорату.

7.1.1. Ректорат виділяє зі спеціального фонду асигнування окремо на матеріальну допомогу, оздоровлення, придбання будівель, споруд, баз відпочинку, таборів, інших об'єктів соціальної інфраструктури для організації відпочинку працівників і членів їхніх родин.

7.1.2 Ректорат сприяє поліпшенню житлово-побутових умов працівників, передбачає виділення коштів на реконструкцію гуртожитків під житлові квартири для працівників та на придбання житла.

7.1.3. Ректорат сприяє нормальній роботі мережі громадського харчування в учбових корпусах, гуртожитках і на території університету, а також роботі санаторію-профілакторію університету.

7.1.4. Ректорат при можливості надає кімнату у сімейному гуртожитку, для працівників і членів їх сімей, на підставі договору найму приміщення на термін дії трудового договору. У разі невиконання або неналежного виконання проживаючими своїх обов'язків ректорат за погодженням з профкомом має право розірвати договір житлового найму та виселити їх із гуртожитку у встановленому законом порядку.

7.1.5. Ректорат перераховує на рахунок профкому кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову і спортивну роботу.

7.1.6. Ректорат встановлює додаткові оплачувані відпустки робітникам університету в зв'язку із сімейними обставинами:

- вступ до шлюбу - 2 дні;
- народження дитини у родині - 1 день;
- поховання члена родини - 2 дні.

7.1.7. За заявою штатного працівника і рекомендаціями керівників структурних підрозділів університету ректорат може надавати йому можливість навчатися за профілем діяльності і відповідної спеціальності на заочній формі та екстернаті за договором, згідно з порядком відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у СНУ ім. В.Даля.

7.2. Зобов'язання профкому.

7.2.1. Профком університету забезпечує контроль за організацією відпочинку працівників університету та членів їхніх родин за путівками в санаторії-профілакторії університету, дитячих оздоровчих таборах, санаторіях та інших оздоровчих установах.

7.2.2. Профком здійснює контроль роботи мережі громадського харчування та ціноутворення харчової продукції, відповідно до чинного законодавства України.

7.2.3. Профком підтримує зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги ветеранам і працівникам університету.

7.2.4. Профком і комісія із соціального страхування на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок як за рахунок ФСС з ТВП, так і за рахунок профспілки та батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище. Профком надає можливість відпочинку працівникам і членам їх сімей на пільгових умовах.

7.2.5. Ректорат і профком надають допомогу Раді ветеранів в її роботі, організують участь ветеранів у виховній роботі зі студентами, проведенні заходів, присвячених Дню захисника Вітчизни і Дню Перемоги.

8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

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

8.2. Конференція формується з повного складу Вченої ради Університету, вчених рад інститутів, навчально-наукових інститутів, факультетів, адміністративних рад вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, а також виборних представників, які представляють усі групи працівників Університету і обираються на зборах трудових колективів структурних підрозділів при квоті представництва чотири-вісім осіб від підрозділу за поданням кафедр, лабораторій, відділень, відділів тощо.

8.3. Кількісний склад Конференції становить 450 осіб. При цьому не менше як 75% від загальної кількості делегатів Конференції мають становити педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету й 10% студенти та аспіранти. 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 згідно зі Статутом університету голови профкому до складу Вченої ради, а голів профбюро факультетів до складу рад факультетів;

- права профкому 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 колдоговору, змін і (чи) доповнень ректоратом і профкомом створюється в рівних представництвах робоча комісія. Персональний склад у робочу комісію від ректорату затверджується наказом ректора університету, від профкому - його постановою.

9.2. Робоча комісія готує проект колдоговору. Формулювання текстів статей (пунктів) колдоговору пропонуються сторонами й обговорюються.

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

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

9.5. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей створюється спільним рішенням ректорату й профкому 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 суперечки. Остаточне рішення, власне кажучи суперечки, приймають ректор і голова профкому до винесення спірного питання на загальні збори (конференцію).

9.6. Якщо в процесі попередніх процедур сторони не прийшли до угоди, то проект колдоговору, рішенням ректора й голови профкому виноситься на обговорення конференції трудового колективу.

9.7. Колдоговір вважається схваленим і представленим до підписання ректору університету і голові профкому, якщо за його схвалення висловилися більшість делегатів, які взяли участь у роботі конференції трудового колективу.

9.8. Колдоговір підписується ректором університету й головою профкому протягом п'яти днів після закінчення роботи конференції трудового колективу.

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

10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Сторони інформують усіх працюючих в університеті про зміни і (чи) доповнення до колдоговору або додатків, а так само про хід його реалізації на засіданнях розширеного ректорату й (чи) розширеної Вченої Ради університету.

10.2. Для здійснення контролю за виконанням колдоговору сторони створюють контрольну комісію із чотирьох осіб (по дві особи від кожної сторони). Результатом роботи комісії є протокол.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ І ПРОФАКТИВУ

11.1. Конференція університету надає повноваження профкому представляти інтереси працівників у переговорах по укладанню колдоговору профспілковому комітету і підписувати договір із ректором від імені колективу.

11.2 Ректорат надає один день на місяць (зі збереженням середнього заробітку) членам профспілкового комітету та головам профспілкових бюро структурних підрозділів для виконання громадських обов'язків.

11.3. Профком має право на одержання інформації, що стосується змісту колдоговору, як при веденні переговорів і при його заключенні, 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.

11.4. За представленням профкому ректорат враховує при складанні індивідуальних планів викладачів участь профактиву в розробці колдоговору та у контролі його виконання відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди».

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

11.6. Члени комісії з підготовки та доповнення колдоговору від профспілкової організації й від ректорату на період роботи комісії з ведення переговорів по укладанню колдоговору, внесенню в нього змін і доповнень звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. За відхилення від участі в переговорах по укладанню колдоговору, так само як і від участі в переговорах по внесенню змін (доповнень) у колдоговір, чи за навмисне порушення терміну початку переговорів (сім днів), або за не забезпечення роботи комісії в терміни, визначені сторонами, на осіб, винних у зазначених порушеннях, накладається в судовому порядку штраф у розмірі 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

12.2. На посадових осіб, із вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колдоговору, накладається в судовому порядку штраф у розмірі 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

12.3. Профком вправі звернутися в Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, а ректорат до конференції трудового колективу працівників університету, з вимогою про зміщення з посади керівника університету чи профкому, що не виконали зобов'язань по колдоговору в порядку встановленому статтею 45 КЗпП України.

12.4. За ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням зобов'язань по колдоговору, винні особи несуть дисциплінарну відповідальність чи підлягають штрафу в судовому порядку в розмірі 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Від імені ректорату університету колективний договір доручається підписати ректору університету.

13.2. Від імені працівників університету колективний договір доручається підписати голові профкому викладачів і співробітників.

13.3. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу університету. *Протокол № 1 від 31.08.2012 року.*

13.4. Колективний договір зареєстрований управлінням праці та соціального захисту населення Жовтневої районої у місті Луганську ради
19 листопада 2012р.

Реєстраційний номер „701”

Ректор Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля



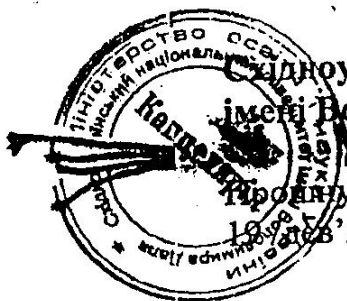
О.Л. Голубенко

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

МП



О.В. Новакова



Дніпропетровський національний університет
імені Володимира Даля

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою
10 дв'ятнадцять / аркушів тексту колективного договору