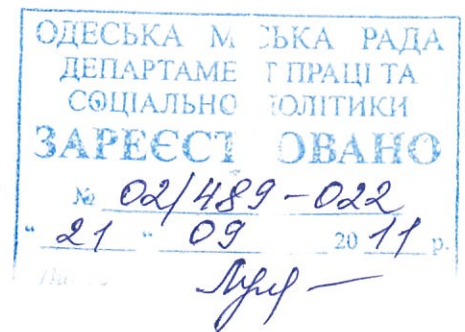


Схвалено на конференції
трудового колективу
«04» 05 2011 р.
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Вищого навчального закладу
«Одеська державна академія технічного регулювання та якості»
і профспілковим комітетом Вищого навчального закладу
«Одеська державна академія технічного регулювання та якості»
на 2011 – 2016 роки



Уповноважені представники сторін:

Ректор ВНЗ «Одеська державна академія
технічного регулювання та якості»

Л.В.Коломієць

Голова профспілкового комітету працівників і
студентів

А.Т.Донченко



ЗМІСТ
розділів і додатків до колективного договору

№ п/п	Назва розділу чи додатку	Сторінка
1	Загальні положення	3
2	Виробничі відносини	5
3	Трудові відносини	6
4	Забезпечення зайнятості	9
5	Оплата праці	10
6	Охорона праці	12
7	Розвиток соціальної сфери інституту, соціально- трудові пільги, гарантії, компенсації	14
8	Гарантії діяльності профспілкової організації	16
9	Контроль за виконанням колективного договору	17
10	Додаток № 1	18
11	Додаток № 2	23
12	Додаток № 3	24
13	Додаток № 4	25
14	Додаток № 5	26
15	Додаток № 6	27

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладений з метою забезпечення трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності ВНЗ «Одеська державна академія технічного регулювання та якості» Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, студентів, на забезпечення стабільності та ефективності роботи академії.

1.2 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про відпустки”, Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.3 Сторонами цього колективного договору є:

– адміністрація ВНЗ «Одеська державна академія технічного регулювання та якості» Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в особі ректора академії Коломійця Леоніда Володимировича (надалі – адміністрація), який представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту академії;

– профспілковий комітет первинної організації працівників та студентів ВНЗ «Одеська державна академія технічного регулювання та якості» в особі голови профкому, який представляє інтереси працівників та студентів академії і має відповідні повноваження від трудового колективу.

Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками та студентами на основі взаємного узгодження і інтересів сторін.

1.4 Сторони визнають, що положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.5 Предметом даного договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а також додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг, що встановлюються за рахунок коштів академії із усіх джерел фінансування.

1.6 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників академії незалежно від належності до профспілкової організації.

1.7 Цей договір укладений на 2011-2016 р.р. і набуває чинності після прийняття його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін не пізніше 5 днів після його прийняття. Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

1.8 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладений цей договір.

1.9 У разі реорганізації академії чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який він укладений але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

У цей період сторони повинні почати переговори по укладенню нового, зміни чи доповнення до чинного договору.

1.10 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою одної з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, оформлюють протоколом, який є додатком до колективного договору, і набувають чинності після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11 Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12 Жодна з сторін, які підписали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13 Сторони домовилися:

– вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки робочого процесу у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів";

– забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.14 Адміністрація в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, забезпечує ним всі структурні підрозділи.

В цей самий термін сторони забезпечують повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

1.15 Для укладення нового колективного договору одна з сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

1.16 Адміністрація визнає профспілковий комітет ВНЗ «Одеська державна академія технічного регулювання та якості» єдиним представником всіх працівників академії у питаннях врегулювання трудових і соціально-економічних відносин; дотримується прав і гарантій профспілкової організації, не втручається в її діяльність, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій; узгоджує з профкомом установчі документи навчального закладу, зміни в них; узгоджує графіки змінності надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу; стипендіальне забезпечення; здійснює через бухгалтерію, згідно заяв працівників, студентів,

збирання профспілкових внесків, і у 3-денний строк після виплати зарплати працівникам академії на рахунок профкому та обкому профспілки працівників освіти і науки. На виборних звільнених і штатних профспілкових працівників академії розповсюджуються пільги, преміальні виплати та інші види матеріального стимулювання, передбачені для членів трудового колективу.

1.17 Адміністрація видає наказ про виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, виконання і засобів впливу до винних за порушення та невиконання колективного договору.

1.18 Профком проводить перевірку виконання колективного договору, для чого отримує від служб адміністрації потрібну інформацію, не менш один раз на рік, заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колективного договору.

1.19 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору з питань навчального процесу – за навчальний рік; з питань господарської діяльності – за календарний рік.

1.20 Профком не втручається в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству і положенням цього договору.

РОЗДІЛ 2

Виробничі відносини

2.1 Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку навчального процесу, підвищення його ефективності, створенні умов для навчання і творчої діяльності студентів.

2.2 Адміністрація зобов'язується приймати заходи щодо погашення заборгованості по оплаті виконаних робіт і послуг на замовлення згідно укладених договорів.

2.3 Адміністрація зобов'язується розробляти і приймати по узгодженню з профкомом програму соціально-економічного розвитку академії, поліпшення умов, охорони праці та побуту, виховної та спортивно - оздоровчої роботи.

2.4 Позабюджетні кошти, які залишаються в розпорядженні академії після витрат на основну діяльність раціонально використовувати на розвиток матеріально-технічної бази, соціальні потреби працюючих та студентів на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, літній відпочинок дітей, лікування працівників та пенсіонерів академії та інше.

2.5 Адміністрація зобов'язується раз на рік інформувати трудовий колектив, профком про фінансовий стан академії і про перспективи його діяльності.

2.6. Профком контролює та забезпечує виконання колективного договору.

2.7. Колектив працівників академії зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховує звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором під розпис, Статутом академії, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці в академії, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.2 В академії можливе застосування контрактної та інших форм трудового договору за згодою працівника у відповідності до чинного законодавства.

Умови праці за контрактом не повинні погіршувати права та інтереси працівників, передбачені законодавством і цим колективним договором.

3.3. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно з діючим законодавством.

3.4 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.5 Забезпечити користування бібліотекою, послугами навчальних, методичних, наукових та інших підрозділів академії.

3.6 Вжити заходи для обладнання в студентському гуртожитку кімнат відпочинку з наданням можливості перегляду періодичних видань та телепрограм.

3.7 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.8 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.9 З метою збереження працівників при скороченні обсягів фінансування і педагогічного навантаження:

- вводити тимчасово неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконану роботу;

- надавати працівникам, за їх згодою, короткочасні відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів (ст.26 Закону України „Про відпустки”).

3.10 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.11 При одержанні інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.12 Своєчасно повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці.

3.13 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.14 Розподіл навчального навантаження здійснювати навчальним відділом за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити на засіданнях кафедр в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Обсяг навчального навантаження для викладачів коледжу може бути встановленим більше традиційної ставки (720 годин) за умовами:

- якісної роботи викладача;
- наявності вільних, нерозподілених педагогічних годин;
- письмової заяви викладача, по узгодженню з профкомом та навчальною частиною коледжу;
- загальний обсяг педагогічного навантаження обмежується об'єктивними обставинами, відповідно до діючого положення.

Навчальне педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки (720 годин) встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.15 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.16 Режим та графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.17 В академії встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. (ст. 50 КЗПП України).

3.18 Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр, графіку навчально-виховного процесу та планів наукової, методичної, виховної, і позакласної роботи; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 51 КЗПП України).

3.19 З метою забезпечення дієздатності навчального закладу адміністрація академії може організувати чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучати робітників, фахівців, спеціалістів, педагогічних працівників.

Графік чергування погоджується з профкомом. Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надавання працівникам відпочинку в інший день, згідно відпрацьованого часу.

3.20 Залучати на роботу окремих працівників до роботи в надурочний час, неробочі та святкові дні, як виняток, лише з дозволу профкому та оплачувати її у відповідному розмірі (ст, ст.64, 106,107 КЗПП України).

3.21 Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 7 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.22 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної

плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України “Про відпустки”).

3.23 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

3.24 Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ч.2 ст.26 Закону України “Про відпустки” зараховується до стажу, що дає право на отримання щорічної основної відпустки.

3.25 Надавати пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням (ст.202, 203, 206 КЗПП України).

3.26 Надати за рахунок власних коштів відпустки за проханням працівників у випадках:

- | | |
|--|----------|
| - народження дитини | -3 дні; |
| - проведів дитини на військову службу | -3 дні; |
| - шлюбу працівника або його дитини | -3 дні; |
| - смерті членів сім’ї | -3 дні; |
| - батькам, діти яких ідуть у перший клас або на останній дзвінок | -1 день; |
| - власного ювілею | -1 день. |

3.27 Встановити додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем (водії, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, помічник ректора, голова профкому) - тривалістю до 7 календарних днів (ст.8 “Закону України про відпустки”).

3.28 Адміністрація гарантує відповідність умов трудового договору чинному законодавству, положенням колективного договору.

3.29 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.30 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов’язується:

3.31 Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

3.32 Роз’яснювати права та обов’язки студентів, визначені у Законах України “Про освіту”.

3.33 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.34 Забезпечувати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.35 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.36 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом.

4.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.4 При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим органом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

Здійснення відрахування студентів за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку академії, гуртожитку, проводити за погодженням з профкомом та студрадою.

4.5 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.6 При зміні власника ВНЗ «Одеська державна академія технічного регулювання та якості», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які звільняються.

4.8 Забезпечувати захист працівників, які звільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.9 Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 5

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Оплату праці працівників здійснювати на підставі чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод, нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в межах кошторису та штатних окладів (ставок). Розмір тарифних ставок (окладів) не може бути нижчий встановленого Законом України "Про Держбюджет" розміру мінімальної заробітної плати. В разі, коли протягом дії колективного договору в чинне законодавство будуть внесені зміни розміру мінімальної заробітної плати, такі ж зміни повинні бути внесені і до окладів (ставок) заробітної плати працівників академії.

5.2 Адміністрація зобов'язується доводити до відома комітету профспілки, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснити необхідні перерахунки і надати інформацію комітету профспілки. У випадку погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і комітет профспілки не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.

5.3 На основі встановлених мінімальних посадових окладів, кваліфікаційних розрядів та категорій, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати тарифікаційний список науково-педагогічних та педагогічних працівників на навчальний рік та штатний розклад академії на календарний рік в межах затверджених обсягів фінансування.

5.4 Встановлювати обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників академії, на окладній системі оплати праці, для встановлення ставки окладу, яке може складати від 600 до 900 годин на навчальний рік. Орієнтовний розподіл навчального навантаження за посадами складає:

- в 600 годин – для завідуючих кафедрами, професорів;
- в 650 годин – для професорів;
- в 750 годин – для доцентів;
- в 800 годин – для старших викладачів;
- в 850 годин – для викладачів, асистентів.

Встановлювати обсяг навчального навантаження для педагогічних працівників на навчальний рік за тарифікаційним списком не більше як:

- в 1080 годин - для викладачів та майстрів виробничого навчання;
- в 360 годин - для керівного складу коледжу академії (директор, заступники директора, зав.відділенням, керівники фізичного виховання та виробничої практики);
- в 480 годин - для фахівців, спеціалістів коледжу академії, які мають дозвіл на проведення педагогічної діяльності.

Понад встановлене навчальне навантаження, вищезазначеним науково-педагогічним та педагогічним працівникам, може бути доручено виконання

педагогічної роботи, за умовами погодинної оплати – до 240 годин на навчальний рік. Таке доручення встановлюється наказом ректора.

5.5 Включати представників студентської профспілкової організації до стипендіальної комісії та комісій, на яких розглядаються студентські питання.

5.6 Присвоєння, перегляд тарифікаційних розрядів проводити відповідно вимогам та положенням єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівника (ЄТКД) та посадових окладів педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, спеціалістів та службовців за наслідками атестації цих працівників.

5.7 Матеріальне стимулювання, надбавки працівникам академії за складність, напруженість, високі досягнення в праці, виконання особливо-важливої роботи здійснювати згідно із кошторисом, відповідних положень, та наказів, узгоджених з комітетом профспілки, на підставі подання керівника підрозділу.

5.8 За понад нормовану роботу, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплату нараховувати у подвійному розмірі.

5.9 Здійснювати преміювання працівників та студентів згідно з Положенням про преміювання (розробляється адміністрацією самостійно і погоджується з профспілковим комітетом).

5.10 Премії максимальними розмірами не обмежуються, виплачуються у межах наявних коштів на оплату праці.

5.11 Виплачувати щорічну винагороду, надбавку за вислугу років педагогічним працівникам академії згідно з порядком, встановленим чинним законодавством.

5.12 Надавати працівникам та студентам в межах фонду заробітної плати та стипендіального фонду матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, чи однієї стипендії.

5.13 Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та інших діючих Положень про преміювання в інституті.

5.14 Виплачувати працівникам академії заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 45% від посадового окладу.

5.15 При порушенні термінів виплати заробітної плати провадити компенсацію згідно із Законом України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати”.

5.16 Адміністрація зобов’язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірах і підставах утримань, суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий лист кожний співробітник має отримувати щомісячно за фактично відпрацьований час.

5.17 Проводити індексацію грошових доходів працівників, студентів у зв’язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України “Про індексацію грошових доходів населення”.

5.18 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.19 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

5.20 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року).

5.21 Утримування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій здійснюється безоплатно за наявності письмових заяв працівників в бухгалтерію інституту і перераховується: 20% на рахунок Одеської обласної профспілкової організації працівників освіти і науки України, 80% - на рахунок первинної профспілкової організації ОДАТРЯ.

5.22 Адміністрація зобов’язується узгоджувати з профспілковим комітетом усі питання, пов’язані з організацією оплати праці.

Профспілковий комітет зобов’язується:

5.21 Здійснювати контроль за дотриманням у інституті законодавства про оплату праці.

Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій студентам та заробітної плати працівникам академії, аналізувати причини затримки і приймати заходи щодо їх усунення.

5.22 Сприяти в наданні працівникам академії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.23 Брати участь у роботі стипендіальної комісії.

5.24 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1 Сторони домовилися про спільні дії щодо забезпечення в академії здорових і безпечних умов праці та навчання, обстановки нетерпимості до порушників правил і норм техніки безпеки в трудовому колективі:

- адміністрація несе відповідальність за забезпечення здорових, безпечних умов праці працівників академії у відповідності до вимог Закону України “Про охорону праці”;
- профком, комісія профкому з питань охорони праці приймає безпосередню участь в розробці, перегляді правил та норм з охорони праці і техніки безпеки, систематично спільно із службою охорони праці здійснює контроль за станом безпеки праці в академії та виконання адміністрацією своїх обов’язків з цих питань:

- кожен працівник, студент інституту зобов'язаний знати і виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки, в разі потреби уміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку із загрозою для життя і здоров'я доки не буде усунено порушення з техніки безпеки, або усунено невідповідність до діючих санітарних норм. За працівником зберігається середня заробітна плата, а якщо працівник з цієї причини вимушений розірвати трудовий договір, йому виплачують вихідну грошову допомогу відповідно до чинного законодавства.
- забороняється залучати студентів для виконання робіт, пов'язаних із загрозою для життя і здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.2 Затвердити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, виключенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, визначити за її результатами перелік робочих місць, робіт, професій, посад, які дають право на додаткову оплату праці та додатково оплачувану відпустку.

6.4 У випадку захворювання, каліцтва або смерті працівника, адміністрація відшкодовує у розмірі втраченого заробітку у відповідності до вимог Закону України "Про охорону праці", а також діючого чинного законодавства.

6.5 Громадському інспектору з питань охорони праці надавати три години робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання ним свої громадських повноважень з питань охорони праці.

6.6 За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів по підвищенню безпеки і поліпшенню умов праці, тривалу роботу без порушень особистої та колективної безпеки працівник, відповідальний за охорону праці на робочому місці нагороджується матеріально у відповідності з діючим положенням про преміювання.

6.7 Адміністрація організує проведення періодичних медоглядів працівників, студентів, аналізує разом з комісією соціального страхування причини захворювання з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, виробляє і здійснює заходи щодо їх зниження. Передбачає витрати на проведення заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 02.06.2011р. № 3458-VI.

6.8 Притягувати до дисциплінарної відповідальності і не допускати до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.9 Не допускати працівників та студентів академії до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.10 Видавати працюючим безкоштовно згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити їх

Сторони зобов'язуються:

7.18 Сприяти співробітникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України “Про освіту”).

7.19 Сприяти співробітникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України “Про освіту”).

7.20 Сприяти членам трудового колективу в реалізації їх права на одержання у користування та власність земельних ділянок відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації

Права профкому академії визначаються Законами України “Про професійні спілки”, Статутом ЦК “Профспілки працівників освіти і науки”, колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Надавати безкоштовно профспілковому комітету академії необхідні приміщення з обладнанням засобами зв'язку, освітленням, опаленням, охороною, прибиранням – для роботи самого профкому і для проведення зборів працівників академії, а також при необхідності – транспорт.

Надавати наявні в академії засоби інформації, друковані видання, розмножувальну та іншу оргтехніку для викладення позиції профспілкового комітету.

8.2 Забезпечити та підтримувати належні умови проживання студентів у гуртожитку академії, своєчасно проводити поточний та капітальний ремонт будівель, приміщень, комунікацій та меблів.

8.3 Сприяти у навчанні профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці за рахунок коштів академії строком не більше 5 днів на рік.

8.4 Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, згідно ст.41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.5 Проводити централізовано через бухгалтерію академії безготівковий збір членських профспілкових внесків згідно заяв працівників та студентів та перерахування їх на рахунок профкому в 3-и денний термін.

8.6 Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” перераховувати профспілковому

комітету на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу у розмірах 0,3% від фонду оплати праці академії за рахунок спец. коштів

8.7 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без погодження з профкомом.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2 Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Ректор



Д.В. Коломієць

Голова профкому



А.Т. Донченко