

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Вищого державного навчального закладу України  
«Українська медична стоматологічна академія»  
на 2015 - 2018 рр.**

*Ухвалено на загальних зборах  
трудового колективу академії  
"12" травня 2015 року*

*Доповнення  
від 05квітня 2016 року*

***Розділ 1. Загальні положення та загальні обов'язки сторін***

1.1. Цей Колективний договір (далі *колдоговір, договір*) укладений між адміністрацією академії та повноваженим представником трудового колективу - профспілковим комітетом академії на підставі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», інших законів та нормативно-правових актів, які регламентують правовідносини у вищій освіті, в тому числі з оплати праці, Галузевої угоди, Статуту академії.

1.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет академії уповноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах із питань регулювання трудових відносин та умов праці в академії, захисту прав та інтересів працівників.

1.3. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який регулює правові, виробничі, трудові та соціально-економічні питання й інтереси працівників та науково-педагогічних працівників вищого державного навчального закладу України «Українська медична стоматологічна академія» та визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на забезпечення конституційних прав працівників.

1.4. Сторонами колективного договору є :

«роботодавець» - ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія» в особі ректора академії, д.мед.н. професора Ждана В.М. - з однієї сторони (*далі - адміністрація*);

«профспілковий комітет» первинної профспілкової організації академії – в особі голови профкому, доцента Борисової З.О. - з іншої сторони (*далі - сторона*).

1.5. Колективний договір схвалений зборами (конференцією) трудового колективу 12 травня 2015 р., протокол №2.

1.6. Колективний договір може бути змінений і доповнений протягом строку його дії тільки за взаємною домовленістю сторін. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо пропозицій приймаються за згодою сторін у 7-денний термін. Досягнення згоди оформляється відповідним протоколом (*додаток №1*).

В обов'язковому порядку вносяться зміни або доповнення в разі зміни чинного законодавства без проведення переговорів.

1.7. У разі реорганізації академії, зміни керівника чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони можуть розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору.

1.8. Адміністрація академії зобов'язується забезпечити виконання зобов'язань, передбачених колдоговором, здійснювати спільно з профкомом постійний контроль за його виконанням та інформувати не менше двох раз за рік про виконання його зобов'язань на спільному засіданні профкому та ректорату і один раз за рік - трудовому колективу.

1.9. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти організації виконання всіх взаємних зобов'язань та спільно з адміністрацією здійснювати постійний контроль за їх своєчасним виконанням, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про виконання окремих заходів колдоговору, вимагати усунення недоліків, звітувати разом з адміністрацією конференції трудового колективу про виконання умов Колективного договору.

1.10. Сторони зазначають, що в разі відсутності фінансування на виконання окремих заходів Колдоговору або неможливості їх виконання з об'єктивних причин вони можуть бути перенесені на інший термін, змінені або призупинені спільним рішенням ректорату і профспілкового комітету з обов'язковим інформуванням трудового колективу та на вчених радах.

1.11. Цей колективний договір поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з академією, і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників академії незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.12. Працівники академії зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, виконувати вимоги посадових інструкцій, «Правила внутрішнього трудового розпорядку академії» (додаток № 14), накази та розпорядження ректора, проректорів, виконувати положення «Антикорупційної програми заходів» (додаток №16).

1.13. Колективний договір укладається на 2015-2018 роки і набирає чинності з дня його затвердження конференцією трудового колективу та діє до прийняття нового колдоговору або перегляду цього.

1.14. Положення Договору обов'язкові для виконання як стороною роботодавця, так і профспілковою стороною та всіма працівниками, в т.ч. і прийнятими на роботу після затвердження цього Договору.

1.15. Жодна зі сторін цього Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань та порушити узгоджені положення впродовж встановленого терміну його дії.

## **Розділ 2. Трудові відносини**

### ***Адміністрація академії зобов'язується:***

2.1. Регулювати трудові відносини, керуючись чинним законодавством України про працю, Статутом академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії та цим Колективним договором.

2.2. Правильно організовувати працю науково-педагогічних працівників, викладачів, спеціалістів, створювати умови для успішного виконання ними трудових завдань, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

2.3. Приймати на роботу науково-педагогічних працівників із дотриманням вимог законодавства про вищу освіту.

2.4. Дотримуватися встановленого законодавством порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні звужувати зміст та обсяг наявних прав і свобод, передбачених чинним законодавством. Трудові договори, що були переукладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим договором, чинними пільгами та заохоченнями.

2.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.7. Забезпечити участь представників профкому в комісії з трудових спорів (додаток №4), комісії з питань охорони праці, в тарифікаційній комісії, керівних та дорадчих органів академії, факультетів, підрозділів.

2.8. Установлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії, враховуючи що:

а) робочий час викладачів та науково-педагогічних працівників не може перевищувати 36-годинного робочого тижня, з урахуванням виконання навчальної, методичної, організаційної, науково-дослідної, виховної робіт, передбачених індивідуальним планом роботи;

б) робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів не може перевищувати 40-годинного робочого тижня.

2.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи працівників структурних підрозділів, будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах та для окремих категорій працюючих, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.10. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом режим роботи академії, графіки роботи та чергувань працівників академії.

2.11. У випадках залучення працівників до робіт, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, невідкладні роботи, для запобігання нещасним випадкам, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей у святкові та неробочі дні, компенсувати ці роботи за згодою з працівником відповідно до законодавства.

2.12. Не звільняти працівників – членів профспілки з роботи за ініціативою роботодавця без згоди профкому за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 43-1 КЗпП України).

2.13. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.14. Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з членом профспілки за ініціативою роботодавця.

2.15. Повідомляти працівників персонально про звільнення за п.1 ст. 40 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі.

2.16. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, режиму роботи.

2.17. Установлювати на прохання працівника неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (фактично обсягу виконаної роботи) зі збереженням обсягу трудових прав працівників.

2.18. Забезпечувати дотримання законодавства щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків у професійній діяльності та реалізацію рівних можливостей молодих учених у науковій діяльності.

2.19. Надавати працівникам академії щорічну основну відпустку тривалістю та в порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

2.20. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам за їх бажанням відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів за рік.

2.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.22. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, - тривалістю, визначеною *додатком № 8*;

б) працівникам із ненормованим робочим днем - тривалістю, визначеною *додатком № 8*;

в) працівникам, які працюють у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах тривалістю, визначеною *додатком № 8*.

2.23. При наданні відпустки керуватися графіками, що враховують особливості організації навчального процесу, узгоджуються між працівником і адміністрацією та погоджуються з профспілковою організацією (*додаток №3*).

2.24. Створювати умови і надавати можливість молодим викладачам і науковим співробітникам працювати над закінченням дисертаційних робіт, написанням підручників.

Проводити атестацію працівників адміністративно-господарської частини не частіше ніж один раз на три роки, відповідно до ст. 11-14 ЗУ «Про професійний розвиток працівників».

2.25. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника та за його заявою, передбачену ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

2.26. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.27. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково, за їх бажанням, один день відпустки на початку кожного навчального року.

2.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення шляхом взаємних переговорів, консультацій, згідно з чинним законодавством.

2.29. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» отримати документальну згоду на обробку персональних даних працівників при прийомі на роботу та письмово повідомляти працівників, прийнятих на роботу, про їхні права щодо захисту персональних даних, передбачених п. 2 ст. 8 Закону.

2.30. Періодично заслуховувати на ректораті й апаратних нарадах питання щодо розгляду звернень працівників та дотримання законодавства про працю.

2.31. Періоди, впродовж яких у академії не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної роботи та виконання іншої роботи відповідно до наказу ректора академії.

2.32. З метою створення науково-педагогічним та педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних та інших працівників академії, а також працівників інших закладів, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.33. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для вживання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють установити перерву.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.34. Сприяти дотриманню працівниками академії трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку в академії.

2.35. Сприяти запобіганню виникненню трудових конфліктів.

2.36. Розглядати звернення працівників з трудових питань спільно з представником адміністрації відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.37. Захищати законні права та інтереси працівників академії перед адміністрацією академії та в суді.

2.38. Вести роз'яснювальну роботу в трудових колективах академії з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту, уникнення конфлікту інтересів та корупційних порушень.

2.39. Забезпечити контроль за застосуванням адміністрацією академії наднормових робіт і залучення працівників до робіт у вихідні та святкові дні, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством.

2.40. Сприяти адміністрації у створенні в колективі та структурних підрозділах нормального морально-психологічного клімату.

2.41. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і повному виконанню розпоряджень роботодавця, трудових та посадових обов'язків.

### **Розділ 3. Оплата праці**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Виплачувати працівникам академії заробітну плату з дотриманням ст.115 КЗпП України та ст.24 Закону України "Про оплату праці":

а) вживати всі необхідні заходи щодо збереження наявних посад, робочих місць, кваліфікованих спеціалістів та фахівців академії. У разі змін законодавства України у зв'язку з виникненням причин економічного характеру, фінансових труднощів, із метою раціонального використання бюджетних коштів за погодженням із профспілковим комітетом установлювати, зменшувати або скасовувати доплати, надбавки, які встановлені в граничних розмірах, надавати відпустки без збереження заробітної плати на визначений адміністрацією термін, установлювати режим роботи на умовах неповного робочого дня;

б) проводити індексацію заробітної плати працівникам академії у межах фінансових ресурсів бюджету академії.

3.2. Інформувати працівників академії про фінансовий стан академії, умови оплати праці, використання коштів загального і спеціального фондів.

3.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти (за бажанням) працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань та утримань із зарплати, суму заробітної плати, що належить до виплат.

3.4. Вважати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати порушенням законодавства про працю і вживати спільних оперативних заходів задля уникнення конфліктних ситуацій.

3.5. Працівникам, які виконують у академії поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах наявних коштів на оплату праці та згідно з чинними законодавчими актами.

3.6. Установлювати працівникам доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт.

3.7. Установлювати надбавки працівникам академії за високі досягнення праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовувати або зменшувати.

3.8. Установлювати доплати науково-педагогічним працівникам за почесні звання, за вчені звання, за науковий ступінь відповідно до чинного законодавства.

3.9. Установлювати водіям автотранспортних засобів надбавки та доплати за класність водіям 1-2 класу, за ненормований робочий день відповідно до законодавства.

3.10. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату двічі за місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата.

Виплачувати зарплату працівникам щомісяця в такі строки:

- Аванс - 15,16 числа поточного місяця;
- зарплата - 30, 31 числа поточного місяця.

3.11. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні. Не допускати виплату заробітної плати не в повному обсязі та з порушенням установлених термінів виплати.

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

3.13. Про нові або зміну наявних умов оплати праці – систем та розмірів оплати праці, зміну розрядів, найменувань посад, скасування суміщення професій повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

3.14. Установлювати винагороду працівникам академії за особистий внесок у загальні результати роботи академії та проводити преміювання працівників академії за умови наявної економії фонду заробітної плати, за високі досягнення в науково-педагогічній, навчально-виховній, фінансово-господарській діяльності, відповідно до Положення про преміювання (додаток №5).

3.15. Надавати науково-педагогічним працівникам академії при наданні щорічних відпусток допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

3.16. Виплачувати щомісяця надбавки у відсотках до посадового окладу за вислугу років науково-педагогічним та педагогічним працівникам академії залежно від стажу педагогічної роботи, передбаченого чинним законодавством.

3.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці".

3.18. Забезпечувати захист працівників, які звільняються з ініціативи адміністрації, надавати працівникам переважне право на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років за наявності медичного висновку), одиноких матерів із дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

3.19. Здійснювати громадський контроль за:

- дотриманням у академії законодавства про оплату праці, в т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам;

- правильністю встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і доплат.

3.20. Надавати працівникам необхідні консультації та правову допомогу з питань оплати праці.

3.21. Порушувати питання перед адміністрацією академії про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці та умов цього колективного договору в частині оплати праці.

3.22. Захищати в суді інтереси працівника на його прохання, при вирішенні спору про оплату праці.

3.23. Заслуховувати на засіданні профкому питання щодо стану реалізації законодавства з оплати праці працівників академії та надавати адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.24. Проводити роз'яснювальну роботу з питань захисту трудових та соціальних прав працівників. Разом із роботодавцем вирішувати питання щодо встановлення, зменшення або скасування доплат, надбавок; встановлення режиму роботи на умовах неповного робочого часу за наявності законних підстав.

3.25. Надавати роз'яснення з питань трудових прав та соціального захисту членам трудового колективу, які підлягають звільненню.

### ***Розділ 4. Охорона праці***

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

#### **Сторони домовилися:**

4.1. З метою створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням у академії адміністрація спільно з керівниками структурних підрозділів, представниками профспілки та відділу охорони праці

щорічно розробляють та затверджують Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним хворобам і аваріям у академії.

4.2. Проводити моніторинг на засіданнях ректорату і профкому академії, комісії із соціального страхування академії.

4.3. Створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі академії умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, що покладається на керівників структурних підрозділів.

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

4.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їхні обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їхнім технічним станом;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних хвороб, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах академії та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території академії, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами академії з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- проводить профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями та організовує заходи відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 № 1708-УІІ;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування в разі виникнення в академії аварій та нещасних випадків;

- організовує за рахунок академії навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки, або там, де є потреба в професійному доборі, згідно зі встановленими термінами.

4.5. Під час укладання трудового договору працівники відділу кадрів повинні проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому

місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.6. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно молоком або рівноцінними харчовими продуктами, скороченою тривалістю робочого часу, додатковою оплачуваною відпусткою, пільговою пенсією, оплатою праці в підвищеному розмірі та іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

4.7. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

4.8. Забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. У разі потреби забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів.

4.9. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти працівника від роботи без збереження заробітної плати.

4.10. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

4.11. Згідно із законом проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників академії від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.12. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.

4.13. Розмір витрат на охорону праці передбачати в кошторисі академії до 0,2% від фонду оплати праці з урахуванням фінансової можливості академії.

4.14. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати до відповідальності згідно із законодавством.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

4.15. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.16. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити ректору академії, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.



## **Розділ 5. Соціально-трудова гарантії**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

5.1. Домагатися безумовного забезпечення науково-педагогічних працівників та інших працівників академії гарантіями, пільгами і компенсаціями, передбаченими чинним законодавством.

5.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які раніше працювали в академії, та ветеранів праці.

5.3. Забезпечити надання науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

5.4. Забезпечити надання всім працівникам академії та науково-педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298.

5.5. Видавати при виході на пенсію з посади науково-педагогічного працівника грошову допомогу відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», якщо інше не буде передбачено законодавством України в період дії цього колективного договору.

5.6. Проводити виплату матеріальної допомоги на поховання працівників академії в межах фонду заробітної плати.

5.7. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Надавати відпустку поза графіком відпусток працівнику, який отримав путівку на санаторно-курортне лікування. Передбачити додаткову відпустку (7 днів) для працівників Науково-дослідного інституту генетичних та імунологічних основ розвитку патології та фармакогенетики, які працюють на умовах неповного робочого дня (*додаток №8*).

5.9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

5.10. Вирішувати питання щодо поселення в гуртожиток працівників академії, як виняток, до закінчення навчального року за умови наявності вільних місць.

5.11. Утримання із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

5.12. Надавати матеріальне заохочення ювілярам згідно з Положенням про преміювання (*додаток №5*).

5.13. З метою оперативного надання невідкладної медичної допомоги забезпечувати необхідним обладнанням та медикаментами медичний пункт, розташований у адміністративному корпусі академії.

5.14. Створити належні умови для роботи спортивних секцій, сприяти розвитку спортивно-оздоровчої роботи серед працівників академії.

5.15. Виходячи з наявних фінансових ресурсів та в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, згідно з бюджетним законодавством відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі до 0,3% фонду оплати праці.

5.16. Надавати працівникам академії, членам їхніх сімей путівки в оздоровчий табір "Диканська дубрава" за пільговою вартістю, виходячи з наявних фінансових ресурсів, яка затверджена спільним рішенням ректорату та профспілкової організації.

5.17. Створити умови для організації належного харчування працівників академії в Центрі громадського харчування академії та буфетах, які розташовані в навчальних корпусах.

5.18. Забезпечити участь представників профспілкової організації академії в роботі комісії із соціального страхування (*додаток №15*).

5.19. Здійснювати заходи зі святкування державних, професійних свят, відродження національних традицій, спрямованих на вшанування жінки-матері-трудівниці, ветеранів війни і

праці та інших свят.

5.20. Надавати приміщення Центру громадського харчування в оренду працівникам академії в позанавчальний час для проведення різних заходів.

***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

5.21. Здійснювати контроль за організацією відпочинку працівників академії та за цільовим використанням пільгових путівок у оздоровчий табір "Диканська дубрава" .

5.22. Забезпечувати путівками в літні оздоровчі табори області дітей працівників академії.

5.23. Вносити роботодавцю пропозиції щодо заохочення та нагородження кращих працівників.

5.24. Організовувати вечори відпочинку для працівників академії, ветеранів війни і праці, вітання зі святами тощо.

5.25. Постійно контролювати якість, асортимент, ціни в Центрі громадського харчування академії та буфетах, які розташовані в корпусах, у тому числі і на умовах оренди. Заслуховувати на засіданнях профкому питання організації та забезпечення харчування, дозвілля і відпочинку в Центрі громадського харчування.

5.26. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною та правильною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.27. Профспілці, факультетськими профспілковим бюро забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення науково-педагогічних та інших працівників шляхом проведення конференцій, активів.

***Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації***

***Адміністрація зобов'язується:***

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації відповідно до КЗпП і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» як повноважному представнику трудового колективу академії.

6.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію для виконання цього Колективного договору.

6.3. Вводити представника профспілкової організації до складу ректорату, вченої ради академії, вчених рад факультетів, атестаційної та конкурсної комісій.

6.4. Надати профкому для виконання своїх обов'язків у постійне безоплатне користування приміщення - кімнату № 61-62, обладнану освітленням, опаленням, засобами зв'язку (в т.ч. електронна пошта), прибиранням, автотранспортом.

6.5. Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників, які є членами профспілкової організації академії, членські профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати, на підставі їхніх особистих заяв із перерахуванням цих відрахувань протягом трьох днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки академії та з подальшим перерахуванням не більше 7% обкому профспілки працівників охорони здоров'я згідно з рішенням зборів трудового колективу.

6.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілки та утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в профспілкову діяльність.

6.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

6.8. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в академії, на обраних профспілкових працівників, які працюють у академії.

6.9. Забезпечити представнику профкому доступ до одержання інформації від будь-якої посадової особи академії з питань, що є предметом цього колективного договору.

***Профком зобов'язується:***

6.10. Проводити роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів членів профспілки та інших співробітників.

6.11. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкової організації та здійснення захисту інтересів працівників академії.

6.12. Своєчасно ознайомлювати членів профспілки зі змістом нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних, трудових інтересів науково-педагогічних працівників та інших працівників академії, з метою виконання умов цього договору.

6.13. Проводити роз'яснювальну роботу щодо форм і методів захисту трудових прав і гарантів усіх працівників академії безпосередньо в трудових колективах структурних підрозділів.

## **Розділ 7. Контроль за виконанням Колективного договору**

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за цим Колективним договором (ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.2. Особи, які представляють сторони колдоговору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колдоговору, несуть відповідальність, передбачену ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

7.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання окремими посадовими особами академії конкретних зобов'язань за договором як зі сторони адміністрації, так і зі сторони профкому, сторони аналізують причини та вживають термінові додаткові заходи щодо виконання реалізації зобов'язань, а винних притягують до дисциплінарної відповідальності.

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання умов колдоговору на конференції трудового колективу академії.

7.5. Адміністрація академії і профком зобов'язуються після реєстрації колективного договору видати його друком, розіслати в усі структурні підрозділи академії та оприлюднити на web-сайті академії.

7.6. Колективний договір підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в :

- адміністрації академії;
- профспілковому комітеті;
- Полтавській міській раді.

7.7. Усі додатки до цього колективного договору є його невід'ємними частинами.

7.8. Зміни і доповнення до колективного договору, що стосуються підвищення оплати праці, покращення умов праці, охорони праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників, вирішуються в робочому порядку на спільному засіданні сторін з обов'язковим повідомленням членів трудового колективу і реєстрацією в Полтавській міській раді.

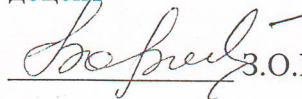
Усі інші зміни і доповнення до колективного договору обговорюються і схвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу закладу.

7.9. Термін дії Колективного договору - з 05.2015 р. до травня 2018 р.



В.М. Ждан

Повноважний представник  
трудового колективу:  
голова профкому,  
доцент

 З.О.Борисова