

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Кіровоградського державного педагогічного університету
імені Володимира Винниченка
на 2009 р.

Прийнято на конференції
трудового колективу
27 травня 2009 року

Кіровоград – 2009

Узгоджувальна комісія:

Клочек Г.Д.
Завіна В.І.
Семенюк О.А.
Червченко В.Б.
Полудень С.Є.
Ватульова А.Л.
Кричун Л.П.
Малентинович А.Б.
Білоус О.М.

Пономаренко Л.В.
Мельничук С.Г.
Горська О.О.
Демешко І.М.
Мирза-Сіденко В.М.
Новицький В.Я.
Садовий М.І.
Скляниченко Г.В.
Ніколаєнко Л.Г.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” з урахуванням положень чинної галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки та статуту Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (надалі – Педуніверситет), яка уповноважена реалізовувати державну політику в галузі вищої освіти, з одного боку, і
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації викладачів і співробітників профспілки працівників освіти і науки України, який представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження, з другого боку.

Підписується Договір, з однієї сторони, ректором Педуніверситету, з другої – головою профкому.

1.3. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв’язання усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Договір укладається на термін до прийняття нового Договору і набуває чинності з моменту прийняття на конференції трудового колективу.

1.5. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

1.6. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов’язковими для всіх суб’єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які його підписали (ст. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”). Сторони визнають Договір внутрішньоуніверситетським нормативно-правовим актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов’язковими

для виконання ректором, працівниками Педуніверситету та профспілковим комітетом.

1.7. Зміни й доповнення до Договору протягом терміну дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін і затверджується конференцією трудового колективу.

1.8. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами (адміністрацією і профкомом). Адміністрація та профком звітують про хід його виконання на конференції трудового колективу один раз на рік (ст. 15 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

1.9. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно із чинним законодавством про працю.

1.10. Профком згідно із чинним законодавством про працю, ст. 32, 38, 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” чинним Колективним договором, забезпечує захист економічних та соціальних прав своїх членів, пов’язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла; розв’язує питання форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних витрат; розв’язує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників; може перевіряти розрахунки з оплати праці (за письмовим дорученням працівників стосовно власної оплати праці), використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладання та розірвання трудового договору.

1.11. Особи, що не виконують або заважають виконанню Договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст.18 Закону України “Про колективні договори та угоди”, ст. 33 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та чинним законодавством про працю.

1.12. Усі працівники Педуніверситету, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені керівниками структурних підрозділів та профгрупорганами з Договором. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників через університетську газету, інформаційні повідомлення про зміни в Договорі та хід його реалізації.

1.13. Для реалізації принципів гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських цінностей, поєднання державного управління і

громадського самоврядування в університеті, піднесення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи та якість управлінської діяльності забезпечити проведення щорічних звітів керівників відповідно до Закону України “Про вищу освіту” та Статуту університету.

1.14. Ректор визнає цим Договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Договору у відповідності з чинним законодавством про працю.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов’язується:

2.1. Укладати трудовий договір між кожним членом колективу й адміністрацією на основі чинного трудового законодавства.

2.2. Приймати на роботу, продовжувати трудові відносини та звільняти працівників професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу згідно з чинним законодавством про працю та галузевими нормативними актами.

2.3. Ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Порухення індивідуальних трудових прав працівника Педуніверситету розглядати комісією з трудових спорів у межах її компетенції та в терміни, передбачені чинним законодавством про працю.

2.5. У випадках, визначених законодавством про працю, розірвання трудового договору із працівниками внз, членами профспілки, здійснювати за згодою профспілкового комітету.

2.6. а) Згідно із п. 5.2.14. Галузевої угоди затверджувати кошториси, штатні розписи та зміни до нього, графіки відпусток, навчальне навантаження разом із профкомом.

б) Згідно із п. 5.2.15. Галузевої угоди погоджувати з профкомом

- запровадження змін, перегляд умов праці працівників внз;

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

2.7. За зверненням профкому надавати інформацію про результати господарської та фінансової діяльності Педуніверситету згідно з формами фінансової звітності, які затверджені наказом держказначейства.

2.8. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату здійснювати відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм.

2.9. Надання в оренду приміщень, частини приміщень, дахів, обладнання та інших матеріально-технічних засобів Педуніверситету здійснювати згідно з чинним законодавством з погодженням із профкомом.

2.10. Розглядати відповідно оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор або проректор Педуніверситету встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (ст. 20 Закону України “Про звернення громадян”).

2.11. Дотримуватись чинного законодавства при покладенні на працівників матеріальної відповідальності та згідно із чинним законодавством про працю застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну Педуніверситету. Розглядати кожен факт розкрадання та безгосподарного використання матеріальних цінностей Педуніверситету.

2.12. Забезпечити застосування заходів матеріальної відповідальності щодо користувачів бібліотечними фондами Педуніверситету згідно з чинним законодавством, “Положення про наукову бібліотеку Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка” та “Правил користування бібліотекою Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка”.

Профком зобов'язується:

2.1. Організувати у структурних підрозділах навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.

2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства через комісії профкому.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації та нормування праці.

2.4. Організовувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

2.5. Представляти інтереси працівника Педуніверситету за його письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

2.6. Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовились:

2.1. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.2. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.3. Спільно розв'язувати питання запровадження, перегляду та змін локальних норм праці.

Розділ III. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників згідно ст. 49 Закону України “Про вищу освіту” охоплює такі види діяльності: навчальна, наукова, методична, організаційна.

3.2. Всі перераховані види роботи фіксуються в індивідуальному плані викладача на навчальний рік. Звіт про його виконання подається викладачем і розглядається на засіданні кафедри не пізніше ніж за 5 днів

після закінчення навчального року. Результати виконання індивідуального плану є одним із критеріїв визначення оцінки діяльності науково-педагогічних працівників відповідно до положення на підставі п. 5.2. наказу МОН України від 29.10.07 р. № 948 “Про удосконалення механізмів зовнішнього і внутрішнього оцінювання знань студентів”.

3.3. На 2009–2010 навчальний рік навчальне навантаження професорсько-викладацького складу затверджується в межах (повне/ середнє аудиторне) згідно з «Положенням про організацію навчально-виховного процесу КДПУ ім. В. Винниченка на 2009–2010 н.р.»:

Посада	Науковий ступінь	Загальне навантаження 2009-2010 н.р.	Середнє аудиторне навантаження 2009-2010 н.р.
Зав. кафедрою, професор (атест.)	доктор наук	650-750	200
Професор (атест.)	доктор наук	650-750	250
Професор (атест.)	кандидат наук	700-800	300
Професор (атест.)	без ступеня	700-800	330
Професор (обраний)	кандидат наук	730-850	330
Зав. кафедрою, доцент (атест.)	кандидат наук	820-900	300
Заст.декана, доцент (атест.)	кандидат наук	820-900	300
Доцент (атест.)	кандидат наук	820-900	350
Доцент (обраний)	кандидат наук	830-900	380
Доцент (атест.)	без ступеня	840-900	380
Заст.декана, ст.викл.	кандидат наук	830-900	350
Ст.викладач	кандидат наук	830-900	400
Ст.викладач	без ступеня	840-900	450
Викладач	без ступеня	890-900	500
Асистент	без ступеня	890-900	550

Навчальне навантаження викладача фіксується в індивідуальному плані роботи викладача в розділі “Навчальна робота” та в картці навантаження.

Наказом по Педуніверситету за виконання важливої організаційної роботи може бути затверджено на наступний рік навчальне навантаження, менше зазначеного:

кординатору ECTS університету	- 200 год. на рік;
кординатору ECTS факультету	- 50 год. на рік;
відповідальному секретареві приймальної комісії	- 200 год. на рік;
заст. відповідального секретаря	- 100 год. на рік;
секретареві вченої ради	- 100 год. на рік;
вченому секретареві спеціалізованої ради	- 100 год. на рік.

В межах навчального навантаження планується:

- куратору академічної групи I курсу - 20 год. на рік;
- куратору програми підготовки за ECTS - 1 год. на рік на 1 студента;

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Порядок встановлення навантаження:

а) розрахунок навантаження викладачів кафедр університету здійснюються відповідно до ліміту ставок, обчислених на підставі нормативів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України № 1134 від 17 серпня 2002 р.

б) картки навантаження, у тому числі для погодинної оплати, затверджуються на засіданнях кафедр, підписуються завідувачем і погоджуються з деканом, профгрупоргом кафедри, начальником навчального відділу;

в) виходячи з виробничої необхідності та враховуючи специфіку спеціальностей кафедра може корегувати обсяги навчального навантаження пропорційно для всіх категорій науково-педагогічних працівників у межах встановленого ліміту ставок;

г) кафедра на своєму засіданні може змінити співвідношення між аудиторним та загальним навантаженням відповідно до специфіки своєї роботи з розрахунку заміни: 1 година аудиторного навантаження дорівнює 2 годинам загального навантаження і навпаки.

д) зменшення навантаження відповідальним працівникам на виконання тих чи інших обов'язків відбувається лише в межах ставки, а додаткове навантаження обчислюється за основною шкалою.

3.3. Забезпечити один раз на 5 років підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

Для працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу організувати обмін досвідом на базі підрозділів вищих навчальних закладів міста.

3.4. Забезпечити в 2008 р. дію системи матеріального заохочення для усіх категорій працівників Педуніверситету за наявності економії фонду оплати праці.

3.5. Надати можливість непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Сторони домовились:

3.1. Сприяти молодим викладачам в активізації наукової роботи через організацію консультацій із підготовки до складання кандидатського мінімуму, складання кандидатських екзаменів, розв'язання побутових проблем.

3.2. Спільно контролювати дотримання встановлених норм навчального навантаження професорсько-викладацького складу.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити роботу з удосконалення структури спеціальностей та спеціалізацій Педуніверситету з урахуванням потреб регіону.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього узгодження з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів та попередження працівника – не пізніше як за 2 місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

4.3. Згідно із чинним законодавством про працю за згодою сторін надавати можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

Профком зобов'язується:

4.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2. Відповідно до чинного законодавства про працю контролювати надання працівникам права переважного працевлаштування, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дитини-інваліда.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виплату щомісячної заробітної плати співробітникам не рідше двох разів на місяць (15 та 30 числа) згідно з чинним законодавством про працю.

5.2. Дотримуватись порядку оплати відпусток згідно із ст. 21 Закону України від 15.11.1996 року № 504/96 - ВР “Про відпустки”. Відповідно до вимог статей 7 (про додаткову відпустку зі шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість) і 8 (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість) надавати відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно із додатками 6.7, 6.8 за клопотанням керівника підрозділу, враховуючи характер роботи працівника.

5.3. Дотримуватись виконання вимог чинного законодавства про працю щодо залучення працівників до виконання роботи у святкові й неробочі дні та в нічний час.

5.4. Працівникам, які відпрацювали в університеті більше одного року, може бути надана оплачувана відпустка або її частина у будь-який час за бажанням працівника, у тому числі для проходження санаторно-курортного лікування (відповідно до ч.ІІІ ст. 79 КЗпП України)

а) науково-педагогічним працівникам відпустка або її частина для проходження санаторно-курортного лікування надається – за умови виконання навчального навантаження.

5.5. Встановити інші види відпусток згідно чинного законодавства.

5.6. За клопотанням керівника підрозділу встановити працівникам, посадовий оклад яких складає прожитковий мінімум на момент подачі заяви, які мають безперервний стаж роботи в університеті не менше 10 років (насамперед ветеранам) і яким до досягнення пенсійного віку залишається 2 роки, надбавки до заробітної плати у розмірі 50% за високі досягнення в роботі.

5.7. При виході на пенсію працівників професорсько-викладацького складу Педуніверситету дотримуватись виконання частини 8 ст. 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” при фінансовому забезпеченні виконання цієї статті на державному рівні.

5.8. Надавати грошову премію працівникам з безперервним стажем роботи в КДПУ ім. Володимира Винниченка не менше 10 років – в ювілейні дати (55 років – для жінок, 60 років – для чоловіків) за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії фонду оплати праці: педагогічним та науково-педагогічним працівникам – два посадових

оклади; навчально-допоміжному, адміністративно-господарському та технічному персоналу – 2 000 тис. грн.

5.10. Встановити надбавки і доплати до посадових окладів працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, збільшення обсягу виконуваних робіт та тимчасово відсутніх працівників, залежно від обсягу виконуваних робіт доплату до 50% згідно ст.ст. 98, 105 КЗпП України, за поданням узгоджувальної комісії (Додаток 5.1), а доплати відповідно до чинного законодавства.

5.11. Преміювати працівників Педуніверситету згідно з чинним законодавством та “Положенням про порядок преміювання працівників Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка” (Додаток 5.2; 5.3) при наявності економії фонду оплати праці.

5.12. Щорічно узгоджувати Положення про преміювання працівників Педуніверситету та Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам Педуніверситету, виходячи із можливостей кошторисних призначень.

Профком зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

Сторони домовились:

5.1. Приводити у відповідність із чинним законодавством та галузевою угодою перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким додається щорічна відпустка згідно із Галузевою угодою на 2007 – 2009 роки.

5.2. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно із ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі й на робочих місцях умови праці відповідно до вимог Законів України “Про охорону праці”,

“Про пожежну безпеку”, “Про відпустки”, “Кодексу законів про працю”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, “Про дорожній рух”, “Про радіаційну безпеку”, “Про санітарно-епідеміологічне забезпечення населення”, нормативних актів про охорону праці та техніки безпеки, Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, наказів Міністерства охорони здоров’я, Міністерства освіти і науки України.

6.2. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, пожежної безпеки. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень Педуніверситету.

6.3. При прийнятті на роботу під особисту розписку інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров’я, права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

6.4. Згідно із чинним законодавством про працю та ст.17 Закону України “Про охорону праці”, наказу Міністерства охорони здоров’я України № 246 від 21.05.2007 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних професій» організувати проведення періодичного медичного огляду працівників університету, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі та осіб віком до 21 року (додаток 6.4.).

6.4.1. За час проходження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи (посада) й середній заробіток.

6.4.2. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.5. У разі виникнення нещасних випадків та професійних захворювань з працівниками університету передбачити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих:

- встановлення взаємодії з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

та його робочими органами, страховими експертами й іншими спеціалістами, які діють на місцях;

- забезпечення повного, якісного і об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством. Якщо нещасний випадок трапився з працівником університету і пошкодження здоров'я потерпілого настало не тільки з вини адміністрації університету, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, факт встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків, ступень вини- комісією з питань охорони праці, а розмір одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності визначається Фондом соціального страхування від нещасних випадків. Зменшення одноразової допомоги визначається додатком до Договору № 6.3.

- забезпечення безвідкладної передачі до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством;

- організацією своєчасної і повної виплати університетом внесків на цей вид соціального страхування тощо.

6.6. Реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці та забезпечити своєчасне і в повному обсязі їх виконання (додаток № 6.6.).

6.7. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Педуніверситеті та регулярно заслуховувати керівників структурних підрозділів з цього питання.

6.8. Забезпечити співробітників Педуніверситету спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (додаток 6.1, 6.5 “Перелік професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту”, “Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджувальні, змивальні засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин”).

6.9. За період вимушеного простою в разі незабезпечення нормативних вимог до умов праці, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників, зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

6.10. В разі недодержання роботодавцем законодавства про охорону праці, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.11. Установити час вивільнення (один день на місяць, одну годину щотижня) членів комісії профкому з охорони праці та безпеки життєдіяльності та уповноважених трудового колективу від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

6.12. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівникам вимог Закону України «Про охорону праці». У разі виникнення аварій, нещасних випадків, професійних захворювань через незабезпечення нормативних умов праці роботодавцем, він повинен відшкодувати збитки.

6.12.1. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати збитки, завдані порушенням вимог з охорони праці іншим юридичним, фізичним особам і державі, на загальних підставах, передбачених законом.

6.12.2. Працівники та посадові особи, з вини яких сталися аварії, нещасні випадки, професійні захворювання несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

6.12.3. Працівник зобов'язаний: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.13. Відповідно до чинного законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер за висновками атестації робочих місць та за ненормований робочий день (додатки 6.7, 6.8)

6.14. Забезпечити умивальні й душові мийними засобами або організувати їх видачу працівникам, а також забезпечити працівників відповідних категорій захисними кремами (додаток 6.2, 6.5).

6.15. До 10 жовтня 2009 р. забезпечити виконання усіх запланованих заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.16. Забезпечити наявність у кабінетах, куточках з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

6.17. Встановити цільові асигнування заходів на охорону праці 0,2% від фонду оплати праці, за наявності коштів.

Профком зобов'язується:

6.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням у Педуніверситеті Законів України, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.2. Встановити постійний контроль за дотриманням зобов'язань з охорони праці кожним працівником ВНЗ, які передбачені законодавчими актами з охорони праці, спільно з адміністрацією вживати заходів, спрямованих на усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, що його оточують.

Сторони домовились:

6.1. Здійснювати роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності із залученням представників профспілкового активу та керівників структурних підрозділів університету з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профкому чи комісії профкому з охорони праці та техніки безпеки.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників:

- матеріальну допомогу;
- матеріальну винагороду ювілярам;
- преміювання.

7.2.3 метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального та спеціального фондів звітувати перед конференцією трудового колективу про їх використання.

7.3. Погоджувати з профспілковим комітетом накази Педуніверситету, які стосуються соціального захисту працівників (соціальних виплат, розробки соціальних програм, спрямованих на створення умов, які

забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття) згідно із ст. 23 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.4. Відповідно до п. 39 “Правил обліку громадян України, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житла” розв’язувати питання про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям за погодженням із профспілковим комітетом Педуніверситету.

7.5. Виплачувати матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства.

7.6. Виплачувати матеріальну допомогу іншим категоріям працівників у розмірі посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду згідно з Положенням “Про матеріальну допомогу”. (Додаток № 7.5 Положення Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка “Про надання матеріальної допомоги на оздоровлення”).

7.7. Надавати в межах кошторису по спеціальному фонду та при наявності економії фонду оплати праці матеріальну допомогу самотнім пенсіонерам-ветеранам праці Педуніверситету.

7.8. Виплачувати вихідну допомогу згідно із чинним законодавством.

7.9. На поховання члена сім’ї працівника Педуніверситету (чоловік, дружина, діти, батьки) надається матеріальна допомога в розмірі 500 (п’ятисот) гривень за рахунок коштів спеціального фонду.

7.10. Надавати приміщення їдалень для святкування ювілейних дат.

7.11. Надавати щорічну планову відпустку науково-педагогічним працівникам на санаторно-курортне лікування протягом року за умови виконання навчального навантаження.

Профком зобов’язується:

7.1. Аналізувати стан захворюваності працівників Педуніверситету, сприяти організації їх оздоровлення.

7.2. Забезпечити систематичний контроль за роботою їдалень у навчальних корпусах, їх санітарним станом.

7.3. Сприяти розвитку серед працівників та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму та за рішенням профкому виділяти на це кошти.

7.4. Запровадити разом з адміністрацією спільну програму “Соціальний захист співробітників”.

7.5. Забезпечити повну гласність роботи з питань виділення квартир, путівок, надання матеріальної допомоги.

7.6. Забезпечити функціонування профілактичного кабінету оздоровлення працівників на базі медпункту Педуніверситету.

7.7. Надати пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в Педуніверситеті понад 20 років, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.

7.8. Реалізувати систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей.

7.9. Закласти в кошторис профкому кошти для організації та забезпечення літнього оздоровлення працівників.

7.10. Забезпечити організацію літнього оздоровлення дітей членів профспілки.

7.11. Організовувати туристичні подорожі та екскурсії згідно із планом роботи профкому.

7.12. Проводити щорічні спартакиади “Здоров’я” та пропагувати здоровий спосіб життя шляхом залучення до роботи спортивних секцій.

7.13. Видавати подарунки до Нового року для дітей дошкільного та шкільного віку працівників університету, членам профспілки.

7.14. Надавати матеріальну допомогу згідно із Положенням “Про надання матеріальної допомоги”.

7.15. Укласти угоди з іншими вищими навчальними закладами України щодо тимчасового поселення викладачів Педуніверситету в період літньої відпустки для роботи в бібліотеках, архівах тощо.

7.16. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.17. За рішенням профкому надати 5 (п’ять) безкоштовних путівок на оздоровлення активним учасникам реалізації програми “Університет III тисячоліття”.

Сторони домовились:

7.1. За рахунок коштів бюджету соціального страхування оздоровлювати працівників університету в закладах санаторно-курортного лікування. Запроваджувати доплату працівникам за самостійно придбані путівки в межах кошторису профкому.

7.2. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та розподіляти у встановленому законодавством порядку житлову площу.

7.3. Організувати літнє оздоровлення працівників Педуніверситету шляхом оренди площ баз відпочинку інших організацій.

Розділ VIII. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Згідно з чинним законодавством про працю надавати профспілковому комітету окреме приміщення, засоби зв'язку, сейф, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань .

8.2. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів на 2 години щотижня для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст. 41 п. 6 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

8.3. Відраховувати кошти у розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу згідно з чинним законодавством.

8.4. Для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням Договору надавати профкому необхідні матеріали і документи та дозволити відвідувати й оглядати робочі місця членів профспілки всіх підрозділів Педуніверситету.

8.5. Спільно з профкомом співробітників і працівників надавати необхідну підтримку в діяльності благодійної Академії ветеранів університету "Аве, Салюс".

8.6. Згідно з чинним законодавством (ст. 252 КЗпП України та ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") не можуть підлягати дисциплінарному стягненню та звільненню з ініціативи ректора університету без попередньої згоди профкому, працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів.

Профком зобов'язується:

8.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їхнього правового захисту.

8.2. У системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

8.3. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань його діяльності, захисту прав та інтересів членів профспілки.

8.4. Застосовувати передбачені чинним законодавством дії до ректора, у разі порушення чи невиконання ним положень Договору (ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 33 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

8.5. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до їхнього працевлаштування.

Сторони зобов’язуються:

8.1. Згідно із Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” зберігати наявний безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків за заявами працівників.

8.2. Уживати заходи, передбачені чинним законодавством, у випадку порушення сторонами Договору своїх зобов’язань.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов’язуються:

9.1. Періодично (2–3 рази на рік) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору та Галузевої угоди.

9.2. Двічі на рік (вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання Договору й Галузевої угоди, заслуховувати звіти ректора Педуніверситету та голови профкому Педуніверситету про реалізацію взятих зобов’язань на конференції трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники адміністрації або члени профкому, з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання за цим Договором, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

**Ректор
Голова профкому**

**Г.Д. Клочек
Л.В. Пономаренко**

Додаток 5

СКЛАД

узгоджувальної комісії при Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка з вирішення питань щодо встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівників

1. Клочек Григорій Дмитрович - ректор, голова узгоджувальної комісії
2. Пономаренко Людмила Василівна – голова профспілкового комітету, заступник голови узгоджувальної комісії.
3. Малєнтинович Анна Борисівна – секретар узгоджувальної комісії.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

1. Завіна Віталій Іванович
2. Козир Ірина Анатоліївна
3. Семенюк Олег Анатолійович
4. Черевченко Василь Борисович
5. Ватульова Антоніна Леонідівна
6. Садовий Микола Ілліч
7. Сяська Лідія Давидівна
8. Мирза-Сиденко Валентина Миколаївна
9. Горська Олена Олександрівна
10. Рибальченко Валентина Костянтинівна

Ректор

Г.Д. Клочек

ПОЛОЖЕННЯ

про узгоджувальну комісію при Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка з вирішення питань щодо встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівників передбачених колективним договором

1. Загальні положення

1.1. Узгоджувальна комісія з вирішення питань щодо встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам КДПУ ім. В. Винниченка передбачених колективним договором, утворюється при КДПУ ім. В. Винниченка у відповідності до Кодексу законів про працю

України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, цим Положенням.

2. Основні завдання узгоджувальної комісії

2.1. Узгоджувальна комісія розглядає питання щодо встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівників.

3. Склад і структура узгоджувальної комісії

3.1. Узгоджувальна комісія утворюється у складі: голова комісії, заступник голови комісії, члени комісії та секретар комісії. Очолює узгоджувальну комісію ректор КДПУ ім. В. Винниченка, заступник голови узгоджувальної комісії голова профспілкового комітету КДПУ ім. В. Винниченка

3.2. Персональний склад узгоджувальної комісії формується із адміністрації КДПУ ім. В. Винниченка і представників профспілкового комітету викладачів і співробітників КДПУ ім. В. Винниченка, Положення про узгоджувальну комісію та її персональний склад затверджується розпорядженням ректора університету за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. На засідання узгоджувальної комісії можуть запрошуватися також, без права голосування, викладачі і співробітники КДПУ ім. В. Винниченка.

4. Повноваження узгоджувальної комісії

Узгоджувальна комісія має право:

4.1. З урахуванням реального фінансового стану, переглядати та встановлювати систему надбавок і доплат працівникам у разі виникнення необхідності.

4.2. В разі необхідності приймати, відповідні рішення щодо перегляду та встановлення надбавок і доплат працівникам.

4.3. Одержувати від підрозділів матеріали, необхідні при підготовці питань, що входять до її компетенції.

4.4. Запрошувати на засідання комісії спеціалістів присутність яких необхідна у процесі розгляду питань порядку денного.

5. Організація роботи узгоджувальної комісії

- 5.1. Формою роботи узгоджувальної комісії є засідання, що проводяться за порядком денним, який готується секретарем комісії на основі відповідних матеріалів, поданих адміністрацією або представниками профспілкового комітету викладачів і співробітників.
- 5.2. Засідання узгоджувальної комісії скликаються за рішенням її голови, заступника голови або на пропозицію більшості складу комісії.
- 5.3. Засідання узгоджувальної комісії вважаються правомірними за наявності не менше як 2/3 її складу.
- 5.4. Рішення узгоджувальної комісії приймаються простою більшістю голосів присутнього на засіданні складу комісії відкритим голосуванням.
- 5.5. Дата кожного засідання комісії визначається головою комісії або його заступником.
- 5.6. Члени узгоджувальної комісії повинні бути присутніми на її засіданнях, брати участь в обговоренні питань, які розглядаються, сприяти виконанню рішень комісії, якісно і вчасно виконувати доручення щодо підготовки питань порядку денного.
- 5.7. Члени узгоджувальної комісії мають право широкого та вільного обміну думками з кола питань, які розглядаються на засіданнях, ознайомлюватися з усіма матеріалами, що обговорюються, висловлювати свою точку зору щодо рішень комісії та брати участь у голосуванні.
- 5.8. Склад узгоджувальної комісії бере участь у її роботі на громадських засадах.
- 5.9. Рішення узгоджувальної комісії оформляється протоколом, затверджується розпорядженням ректора університету і є обов'язковим для виконання.
- 5.11. Термін розгляду поданих до узгоджувальної комісії документів встановлюється в залежності від складності питання, але не більше одного місяця від дня подання заяви з необхідними матеріалами.

Ректор

Г.Д. Клочек

Додаток 5.1.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
працівників КДПУ

_____ Л.В. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Кіровоградського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Г.Д. Клочек

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Положення розроблене на підставі Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про оплату праці”, Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 року, Статуту Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка для посилення зв’язку матеріального заохочення і підсумків праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищенні її ефективності, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського та обслуговувального персоналу.

I. Загальні положення

1.1. Надбавка чи доплата до посадового окладу встановлюється працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.2. Надбавка чи доплата встановлюється до посадового окладу й поширюється на штатних працівників, сумісників-професорів університету.

1.3. Надбавка чи доплата встановлюється та виплачується в межах коштів спеціального та загального фондів, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4. Розмір надбавки чи доплати коригується відповідно до фактично затверджених Міністерством освіти і науки України коштів на оплату праці.

1.5. Надбавка чи доплата не нараховується у разі наявності в університету заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, внесків до Пенсійного фонду, соціального страхування, страхування від безробіття та від нещасного випадку.

1.6. Персональна надбавка чи доплата розглядається узгоджувальною комісією (крім доплати за тимчасово відсутнього працівника), а її розмір не може перевищувати 50% основного посадового окладу. Тимчасова доплата за рахунок вакантних посад з профспілковим комітетом не узгоджується.

1.7. Це Положення діє до прийняття нового Положення.

II. Порядок встановлення та оформлення надбавки чи доплати

Порядок встановлення та розрахунок розміру надбавок і доплат встановлюється узгоджувальною комісією.

2.1. Для встановлення надбавки й доплати працівникам із професорсько-викладацького складу завідувач кафедри за погодженням із деканом та профбюро факультету подає клопотання до узгоджувальної комісії.

2.2. Іншим категоріям працівників встановлюється надбавка й доплата за клопотанням керівника підрозділу, керівникам підрозділу – за поданням проректора до узгоджувальної комісії.

2.3. Наказ про встановлення надбавок та доплат до основного посадового окладу підписує ректор.

2.4. Фіксовані розміри надбавок на 2009 рік можуть встановлюватися узгоджувальною комісією за високі показники у навчально-організаційній, навчально-методичній роботі тощо:

- докторам наук – до 50% (за поданням учених рад факультетів);
- професорам, кандидатам наук – до 50% (за поданням учених рад факультетів);
- кандидатам наук, які обрані на посаду професора – до 20% (за поданням учених рад факультетів);
- завідувачам кафедр – до 20%;
- за виконання обов'язків заступника декана:
- з навчально-методичної роботи – до 30%;
- з навчально-виховної роботи – до 25%;

- керівникам підрозділів та їх заступникам – до 50%.

2.5. Іншим категоріям працівників надбавки та доплати встановлюються відповідно до законодавства.

2.6. Надбавки та доплати (до 50%) можуть бути також встановлені:

- за збільшення обсягу виконуваних робіт, складність і напруженість в роботі, високі творчі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), розширення зони обслуговування, суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.7. Система надбавок і доплат може переглядатися узгоджувальною комісією щоквартально з урахуванням реального фінансового стану університету.

2.8. Розмір надбавки чи доплати не може перевищувати 50% основного посадового окладу.

III. Порядок виплати надбавки чи доплати

3.1. Щомісячна надбавка чи доплата виплачується на підставі наказу ректора.

3.2. При порушенні виконавчої та трудової дисципліни надбавка чи доплата не виплачується до зняття дисциплінарного стягнення.

3.3. Надбавка чи доплата встановлюється та виплачується за рахунок коштів спеціального та загального фондів університету.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
працівників КДПУ

_____ Л.В. Пономаренко

Додаток 5.2.
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Кіровоградського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Г.Д. Клочек

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Кіровоградського державного педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

Положення розроблене на підставі Законів України «Про вищу освіту» та «Про оплату праці», Статуту Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. і є невід'ємною частиною Колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою матеріального заохочення працівників університету за ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій, виховній роботі та поширюється на штатних працівників університету.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання за підсумками роботи професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного, адміністративного та обслуговуючого персоналу, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, до Дня Університету, до ювілейних дат (жінки - 55 років, чоловіки – 60 років) за багаторічну сумлінну працю.

1.3. Преміювання працівників університету проводиться в межах коштів, передбачених кошторисами на оплату праці при наявності економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

1.4. Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості із виплати заробітної плати, внесків із соціального страхування та податків перед бюджетом, по сплаті за комунальні послуги та виплаті стипендії, за наявності коштів.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні працівників університету є:

2.1.1. Вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні наукових, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань університету, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

2.1.2. Розробку та надання зразків нового обладнання;

2.1.3. Підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для університету;

2.1.4. За проведення роботи з удосконалення структури спеціальностей та спеціалізації Педуніверситету;

2.1.5. Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи;

2.1.6. Керівництво та виконання пріоритетних НДР, що фінансуються сторонніми організаціями;

2.1.7. Використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;

2.1.8. Керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

2.1.9. Активну агітаційно-профорієнтаційну роботу з абітурієнтами;

2.1.10. Якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;

2.1.11. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

2.1.12. Участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного та демонстраційного обладнання;

2.1.13. Розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, матеріалів та грошових коштів;

2.1.14. Активну участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності університету;

2.1.15. Поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

2.1.16. Додаткове залучення коштів до спеціального фонду (інші джерела власних надходжень у натуральній та грошовій формі) з метою покращення матеріально-технічної бази університету.

2.2. Преміювати учасників бойових дій та учасників війни до Дня Перемоги.

2.3. За сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення працівники університету можуть преміюватися на підставі листів, наказів та інших розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ.

3.1. Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів.

3.2. Розмір премії за поданням Міністерства освіти і науки визначається відповідно до пункту 3.1. цього Положення якщо інше не зазначено в поданні Міністерства освіти і науки України.

3.3. Розмір премії за:

3.3.1. своєчасний захист кандидатської та докторської дисертацій (науковому керівнику, науковому консультанту та аспіранту) – до двох посадових окладів;

3.3.2. видання монографії (обліково-видавничих аркушів, у т.ч. електронні видання) – до 100,00 грн. за один обліково-видавничий аркуш;

3.3.3. видання навчальних посібників і довідників (обліково-видавничих аркушів) – до 50,00 грн. за один обліково-видавничий аркуш;

3.3.4. підготовку призерів всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів – до 0,5 посадового окладу за кожного студента, який одержав призове (I-III) місце та заохочувальний диплом на всеукраїнській фаховій олімпіаді в особистій першості, до двох посадових окладів – за командну першість;

3.3.5. підготовку з числа студентів університету майстрів спорту та кандидатів у майстри спорту – до одного посадового окладу за кожного підготовленого.

3.4. Надавати грошову премію працівникам з безперервним стажем роботи в КДПУ ім. Володимира Винниченка не менше 10 років – в ювілейні дати (55 років – для жінок, 60 років – для чоловіків) за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії фонду оплати праці: педагогічним та науково-педагогічним працівникам – два посадових оклади; навчально-допоміжному, адміністративно-господарському та технічному персоналу – 2 000 тис. грн.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

4.1. Преміювання ректора університету здійснюється тільки згідно з рішенням Міністерства освіти і науки України.

4.2. Призначення премій здійснюється за поданням першого проректора, проректорів, керівників структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Виплата премій здійснюється на підставі наказу ректора.

4.4. Преміюванню не підлягають працівники, які отримали стягнення протягом року.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

5.2. У випадку внесення змін у нормативно – правову базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству шляхом внесення змін.

Додаток 6.1.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інший засіб	Термін експлуатації, користування (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові. Калоші гумові утеплені	12 до зносу до зносу
2.	Двірник	Костюм бавовняний з нагрудником або халат бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні Ботики кирзові або гумові Жилет сигнальний При роботі взимку додатково: куртка ватяна, плащ непромокальний	12 12 2 24 12 24 до зносу
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи гумові Респіратор Рукавиці бавовняні При роботі взимку додатково: куртка ватяна	12 12 чергові до зносу 1 24
4.	Водій	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні При роботі взимку додатково: Куртка ватяна Штани ватяні	12 3 24 чергові до зносу
5.	Комірник	Рукавиці бавовняні Халат бавовняний	2 12

6.	Електромонтер	Рукавиці діелектричні Костюм бавовняний Черевики шкіряні Шолом Штанга діелектрична Черевики шкіряні	Чергові 12 12 черговий черговий 12
8.	Електрогазо- зварювальник	Костюм брезентовий Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри Щиток Шолом захисний Рукавиці діелектричні Куртка ватяна	24 24 3 до зносу до зносу черговий чергові 24
9.	Бібліотекар, архіваріус	Халат бавовняний	12
10.	Садівник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові або чоботи кирзові При роботі взимку додатково: куртка ватяна	12 12 2 12 24 24
11.	Столяр (тесляр)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Респіратор Окуляри захисні Навушники Черевики шкіряні	12 3 до зносу до зносу до зносу 12
12.	Лаборант спеціалізованих лабораторій	Халат бавовняний при роботі з кислотами та іншими токсичними, хімічними речовинами додатково: респіратор, окуляри захисні, фартух гумовий, рукавиці гумові	Черговий Чергові до зносу
13.	Навчальний майстер	Халат б/п чи Костюм б/п Рукавиці б/п Окуляри захисні Респіратор черговий	12 12 3 до зносу черговий

14.	Лікар, медсестра	Халат бавовняний гумові рукавиці	12 до зносу
15.	Працівники відділу постачання	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 2
16.	Інженер- електронник, оператор ЕОМ	Халат бавовняний	12
17.	Газівниця	Халат бавовняний	12
18.	Маляр-штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні При роботі зі шкідливими речовинами та фарбами: рукавиці гумові чи напальники Респіратор При роботі взимку додатково куртка ватяна При роботі на висоті запобіжний пояс шолом захисний	6 12 3 до зносу до зносу 24 черговий черговий
19.	Комендант, кастелянка	Халат бавовняний	12
20.	Ліфтер	Халат бавовняний Рукавиці діелектричні	12 черговий
21.	Сестра- господарка	Халат бавовняний	12
22.	Працівник кухні	Халат бавовняний Фартух бавовняний Фартух клейончастий Кухарський ковпак Рукавиці жаротривкі	6 6 до зносу 6 до зносу
23.	Начальник відділу матеріально- технічного постачання	Куртка ватяна Рукавиці бавовняні	24 до зносу
24.	Технік- будівельник	Куртка ватяна Рукавиці бавовняні Халат бавовняний Шолом захисний	24 до зносу 12 черговий

Ректор

Голова профкому

Г.Д. Ключек

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.2.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (у грамах)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Водій	400
3.	Електрогазозварювальник	400
4.	Комірник	400
5.	Лаборант спеціалізованих лабораторій	200
6.	Слюсар-сантехнік	400
7.	Майстер виробничого навчання	200
8.	Кастелянка	200
9.	Столяр	400
10.	Електромонтер	400
11.	Двірник	400
12.	Маляр-штукатур	400 сода кальцинована
13.	Медичний персонал	200
14.	Працівник РВЦ (ксерокс, різograf)	200
15.	Бібліотекар, архіваріус	200
16.	Інженер-програміст, оператор ЕОМ	200
17.	Усім працівникам	3 на зміну
18.	Працівник кухні	400
19.	Мийник посуду	200
20.	Кухар	400
21.	Сестра-господарка	200
22.	Ліфтер	400

Ректор

Г.Д. Клочек

Голова профкому

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.3.

Якщо пошкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації університету, а й унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, факт встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків, ступінь вини – комісією з питань охорони праці університету, розмір одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності визначається Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

ШКАЛА розміру одноразової допомоги при порушенні нормативних актів із охорони праці

№ з/п	Порушення збоку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
2.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
3.	Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
4.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

Ректор

Г.Д. Клочек

Голова профкому

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.4.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад співробітників університету, які повинні проходити обов'язкові медогляди на підставі наказу МОЗ України № 246 від 21.05.07р., контингент осіб визначається актом міської санепідемстанції

№ № п/п	Посада, професія	Шкідливість	Додаток до 1 пункту наказу
1.	Електрогазоварювальник	зварювальна аерозоль, марганець, оксид азоту	д.4 п.3.9.2. д.4. п.1.16 д.4 п.1.1
2.	Водій	загальна вібрація, бензин	д.4 п.5.3.2 д.4 п.2.5
3.	Столяр	пил рослинного походження, шум до 99дБА.	д.4 п.3.10 д.4 п.5.4
4.	Працівники , що працюють за комп'ютером: бухгалтер, працівник РВ, ІВ, ВНКЛ, методисти, секретар, диспетчер, системний адміністратор, веб-майстер, начальник відділу, завідувач відділом.	зорово-напружені роботи	д.4 п.6.2.3
5.	Електромонтер, інженер	виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок	д.5 п.2
6.	Інженер - робота на копіювальній , розмножувальній техніці,	озон	д.4.п.1.22
7.	Завідувач лабораторією, лаборант хімії, біології	азотна, сірчана кислота, фенол, луги, ефіри складні	д.4 п.1.1, п.1.29.1, п.1.39, п.1.19, п.1.46
8.	Маляр-штукатур	цемент, клей, фарби, емалі, фізичне перевантаження	д.4 п.3.5.2, п.2.4, п.6.1.1
9.	Прибиральниця санвузлів	хлор, робота з регіон. м'язовими напруженням м'язів рук і плечового пояса	д.4 п.1.7.1, п. 6.1.3
10.	Слюсар-сантехнік	сірковуглець Перебування в вимушеній позі	д.4 п.1.29.3, п.6.1.5
11.	Директор бібліотеки, Бібліотекар	пил паперу Робота за комп'ютером	д.4 п.3.10, д.4 п.6.2.3
12.	Навчальний майстер	робота на механічному обладнанні	д.5 п.11
13.	Професор, доцент, викладач, старший викладач	напряга голосового апарату	д.4 п.6.3
14.	Ліфтер	робота ліфтера	д.5 п.1.2
15.	Підсобний працівник, садівник, дворник	робота з регіональними м'язовими напруженнями переважно м'язів рук і плечового пояса	д.4.п.6.1.3
Наркологічний медогляд			
1.	Столяр	для працівників, що працюють на висоті	п.15
2.	Маляр-штукатур	для працівників, що працюють на висоті	п.15
3.	Електромонтер	для працівників, що працюють на висоті	п.6
	Водій транспортних засобів	для працівників, що працюють на висоті	п.11

**Ректор
Голова профкому**

**Г.Д. Ключек
Л.В. Пономаренко**

Додаток 6.5.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
знешкоджувальні, змивальні засоби, захисні креми у зв'язку з можливою
дією на шкіру шкідливих речовин**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування знешкоджувальних, змивальних засобів, захисних кремів	Кількість на місяць (у грамах)
1.	Лаборант хімічної лабораторії	Крем поживний на одну особу Змивальні засоби на одну лабораторію	50,0 1 упак.

Ректор

Г.Д. Клочек

Голова профкому

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.6.

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КДПУ

Ректор Кіровоградського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Л.В. Пономаренко

_____ Г.Д. Клочек

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці,
підвищення рівня охорони праці**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність Заходів		Строк виконання	Відповідальні особи
		План т.грн.	Факт т.грн.	План	Досягнення результатів		
1.	Направити газоелектрозварника та механіка на переатестацію з питань охорони праці у начальсько-курсний комбінат.	0,2			Правила безпеки при виконанні робіт з підвищеною небезпекою	II кв.	Проректор з ЕМТР
2.	Організувати куточок «Техніки безпеки» на робочих місцях для працівників АГЧ.	-			Інформування з з питань охорони праці	II кв.	Комендант, завідувачі
3.	Відремонтувати приміщення бібліотеки та аудиторій на II-му поверсі факультету фізичного виховання.	282,0			Усунути аварійність приміщення, запобігти нещасним випадкам	III кв.	Ректорат
4.	Відремонтувати приміщення в біологічному корпусі природничо-географічного факультету.	298,2			Усунути аварійність приміщення, запобігти нещасним випадкам	II кв.	Ректорат
5.	Придбати первинні засоби пожежогасіння.	5,0			Дотримання Правил пожежної безпеки	II – III кв.	Ректорат
6.	Організувати роботу з перезарядження вогнегасників.	10,0			Дотримання Правил пожежної безпеки	II-III кв.	Ректорат

7.	Завершити ремонт мережі опалення навчального корпусу № 4	180,0			Дотримання мікроклімату	III-IV кв.	Проректор з ЕМТР
8.	Організувати проведення дослідження облСЕС на наявність шкідливих і важких факторів на робочих місцях.	2,0			Запобігання профзахворюванням	II кв.	Ректорат Профком
9.	Виділити та відремонтувати побутову кімнату для працівників АГЧ в навчальному корпусі № 4	3,0			Гігієнічні вимоги	II кв.	Проректор з ЕМТР
10.	Заміна світильників у навчальних корпусах .	7,0			Поліпшення освітленості	протягом року	Проректор з ЕМТР
11.	Організувати та провести атестацію робочих місць працівників університету для встановлення пільг та компенсацій.	-			Вимоги законодавства	II кв.	Атестаційна комісія
12.	Забезпечити працівників АГЧ електроінструментом та засобами індивідуального захисту.	5,0			Безпека від ураження електрострумом	III кв.	Проректор з ЕМТР

Ректор

Г.Д. Клочек

Голова профкому

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.7.

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці
(Затверджено постановою Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290)**

№ з/п	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Лікар	7 днів	
2.	Середній медичний персонал	7 днів	
3	Інженер-програміст	4 дні	
4.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 дні	
5.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4 дні	
6.	Працівники, що постійно працюють за комп'ютером: диспетчер на факультеті, бухгалтер	4 дні 4 дні	
7.	Оператор електронно-обчислювальних машин	4 дні	
8.	Столяр, двірник	4 дні	

Ректор

Голова профкому

Г.Д. Клочек

Л.В. Пономаренко

Додаток 6.8.

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Касири, диспетчери	7	
2.	Старші лаборанти	7	
3.	Старший інспектор відділу кадрів	7	
4.	Керівники структурних підрозділів та їх заступники		
5.	Секретар-референт	7	
6.	Проректор ЕМТР, помічники ректора, проректора	7	
7.	Садівник, двірник	7	
8.	Лаборант, редактор	7	
9.	Інженер-програміст, інженер-електронник, інженер тиражувальних пристроїв, головний інженер, інженер, механік, технік	7	
10.	Завідувачі: заочним відділом, навчально-консультаційним пунктом, аспірантурою, педпрактикою, лабораторії, канцелярії, архівом, відділами бібліотеки, виробництва	7	
11.	Бухгалтер, економіст, юрист	7	
12.	Бібліотекарі, бібліографи	7	
13.	Акомпаніатори молодіжного центру	7	
14.	Кухар	7	
15.	Підсобний робітник їдалень	7	
16.	Водій	7	
17.	Електрогазозварювальник, електрик	7	
18.	Комірник	7	
19.	Паспортист, кастелян	7	
20.	Прибиральник службових приміщень	7	
21.	Маляр штукатур, столяр	7	

* Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється ректором на підставі подання керівника підрозділу до фактичного обсягу роботи залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах до 7 днів.

* До осіб, які працюють на штатних посадах понад ставку ст. 8 Закону України "Про відпустки" не застосовується.

Ректор
Голова профкому

Г.Д. Клочек
Л.В. Пономаренко

Додаток 7.5.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
працівників КДПУ

_____ Л.В. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Кіровоградського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

_____ Г.Д. Клочек

**Положення
про надання матеріальної допомоги на оздоровлення
науково-педагогічним, педагогічним працівникам.
Надання одноразової матеріальної допомоги адміністративно-
допоміжному і обслуговуючому персоналу
Кіровоградського державного педагогічного
університету імені Володимира Винниченка**

Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» ст. 57, Закону України «Про освіту» ст. 57, Постанови Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 року, наказу Міністерства освіти і науки України № 614 від 25.10.2005 року з метою поліпшення стану здоров'я працівників.

I. Загальні положення

- 1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки згідно з графіком відпусток працівників або в разі надання відпустки за заявою, відповідно до заяви працівника.
- 1.2. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно із законодавством за рахунок коштів загального та спеціального фондів у разі надання щорічної відпустки.
- 1.3. Працівникам адміністративно-допоміжного та обслуговуючого персоналу матеріальна допомога виплачується в межах фонду заробітної плати у разі, коли працівник відпрацював в університеті не менше одного календарного року за рахунок коштів спеціального фонду.

II. Порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

- 2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за наказом ректора на підставі заяви працівника університету.
- 2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Додаток 8.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
працівників КДПУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Головний лікар
санаторію-профілакторію «Юність»

_____ Л.В. Пономаренко

_____ О.Г. Виштикайло

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
санаторію-профілакторію «Юність»
на 2008–2013 рік

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2008–2013 роки.

1.2. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу, протокол № 4 від 9 червня 2008 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є адміністрація санаторій-профілакторії «Юність» в особі головного лікаря Виштикайло Олександра Григоровича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження:

- профспілковий комітет, який відповідно до КЗпП до ст. 247 представляє інтереси працівників санаторію-профілакторію «Юність».

1.5. Головний лікар санаторію-профілакторію «Юність» Виштикайло О.Г. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників с/п «Юність» у колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників с/п «Юність».

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи з однієї із сторін після проведення переговорів та досягнень згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний строк з дня їх тримання іншою стороною.

1.12. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір не може в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми і положення колективного договору або припинити його виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 7 днів підписують колективний договір. Після підписання колективного договору спільно подається для повідомленої реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади і після реєстрації колективний договір доводиться до відома колективу.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність санаторію-профілакторію «Юність», виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.4. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.5. Режим роботи, графіки роботи затверджуються за погодженням профспілковим комітетом.

2.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5-го січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.7. Надавати додаткову щорічну відпустку згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298:

- прибиральникам приміщень, зайнятим прибиранням санвузлів, робітникам пралень, зайнятим пранням білизни та спецодягу ручним способом;

- забезпечення підвищення 12% місячних посадових окладів прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів та миттям ванн.

2.8. Надавати працівникам вимушену відпустку без збереження заробітної плати лише на прохання самих працівників.

2.9. Змінювати або вводити новий режим праці для категорій або окремих працівників тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

2.10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10. Закону України про відпустки).

2.11. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустку»).

2.12. За рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності надавати оплачувальні відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей – 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні (п. 3.3.4. Галузевої України).

2.13. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12. Закону України «Про відпустку»).

Профком зобов'язується:

2.1. Організувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.

2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів із питань трудових стосунків, організації та нормування праці.

2.4. Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

2.5. Представляти інтереси працівника санаторію-профілакторію за його письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

2.6. Представляти за визначеним законодавством дорученням працівника його інтереси в суді щодо захисту його трудових прав та інтересів.

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовились:

2.1. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.2. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.3. Спільно розв'язувати питання запровадження, перегляду та змін локальних норм праці.

Розділ III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити дотримання адміністрацією і працівниками встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, санітарно-гігієнічних норм.

Забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці». У разі виникнення аварій, нещасних випадків, професійних захворювань через незабезпечення нормативних умов праці

роботодавцем, він повинен відшкодувати усі збитки. Конкретні ж посадові особи та працівники, з вини яких це сталося, зобов'язані відшкодувати роботодавцю певну частину завданих збитків згідно чинному законодавству. Працівники зобов'язані безумовно виконувати норми, правила, стандарти інструкції з охорони праці, додержуватись встановлених вимог погодження з машинами, механізмами, устаткування інструментами та пристроями, обов'язково використовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

3.2. Сторони домовлялись щодо спільних дій згідно Закону України «Про охорону праці», а саме:

- при прийнятті на роботу під особисту розписку інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- провести навчання і атестацію з питань охорони праці з усіма працівниками установи – 1 раз на 3 роки;

- провести атестацію робочих місць працівників за умовами праці (кухарі).

3.3. Згідно з чинним законодавством організувати та провести періодичний огляд працівників згідно наказу № 280 від 23.07.02 р.

В односторонньому порядку відсторонювати працівників відповідних категорій, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати.

3.4. Забезпечити співробітників спеціальних одягом, спеціальних взуттям та засобами індивідуального захисту, знешкроджувальними, миючими засобами, захисними кремами (додаток №)

3.5. Відповідно до чинного законодавства надавати додаткову відпустку та доплати за особливий характер роботи.

3.6. Забезпечити працівників в (м/с фізіокаб.) безкоштовним харчуванням: молоком та іншими продуктами відповідно чинного законодавства.

3.7. Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці та забезпечити своєчасне і в повному обсязі їх виконання (додаток № 2).

3.8. У разі виникнення нещасних випадків та професійних захворювань з працівниками санаторію-профілакторію передбачити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих

- встановлення взаємодії з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та його робочими органами, страховими експертами й іншими спеціалістами, які діють на місцях.

Профком зобов'язується:

3.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням в санаторії-профілакторії Законів України, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.2. Встановити постійний контроль щодо дотримання зобов'язань з охорони праці кожним працівником, які передбачені законодавчими актами з охорони праці, спільно з адміністрацією вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, що його оточують.

Сторони домовились:

3.1. Здійснювати роботу щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності із залученням представників профспілкового активу та керівництва санаторію-профілакторію з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профкому чи комісії профкому з охорони праці та техніки безпеки.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплати, доплати, надбавок, винагород інших заохочуючих чи компенсаційних оплат положення про преміювання. Додаток № 4.5 «Положення про санаторій-профілакторій «Юність» від 27 березня 2002 року». (4.5. У кошторисі санаторію-профілакторію передбачається також спеціальні асигнування для оплати праці працівників на час відпустки, навчання, стимулюючі виплати та матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду).

4.2. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадках затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.4. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати працівникам, за виконання ними додаткових робіт у відсотках від ставок заробітної плати (посадових окладів) у розмірах відповідно до чинного законодавства.

4.5. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.

4.6. Встановлювати доплати за сумісництво професій посад, розширювання зони обслуговування за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

4.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10 год. вечора до 6 год. ранку працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 40% посадового окладу (ставки, зарплати).

4.8. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі. (Галузева угода) п. 10.2.3 Галузевої угоди передбачено норму про встановлення головам проф.комітету, які здійснюють повноваження на громадських засадах, щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

4.9. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних інтересів.

4.10. Вирішувати через колективний договір питання, що не врегульовані чинним законодавством (оздоровлення дітей, новорічні подарунки, заготовлення овочів на зиму).

4.11. Підпорядковуватись профкому працівників Кіровоградського державного педагогічного університету, і налагодити співпрацю з санаторієм-профілакторієм Кіровоградського національного технічного університету (спільний день медпрацівника, обмін професійними здобутками).

Профком зобов'язується:

- 4.1. Регулярно виносити на розгляд зборів засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
- 4.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
- 4.3. Сприяти в наданій працівникам закладу необхідної консультації допомоги щодо оплати праці.

Сторони домовились:

- 4.1. Спільно розподіляти фонд матеріального заохочення.
- 4.2. Спільно здійснювати преміювання працівників установи.
- 4.3. Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавку за вислугу років згідно з порядком встановлення постановами Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. та № 1222 від 19.08.2002 р.
- 4.4. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховувати до виплати суму, індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).
- 4.5. Сприяти вирішенню питання щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують міською виконавчою дирекцією обласного відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 4.6. Надавати одноразову допомогу працівникам с/п «Юність» в ювілейні дати (55 років для жінок, 60 років для чоловіків) у розмірі посадового окладу за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Відраховувати профкому не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно чинного законодавства.
- 4.7. Строки виплати заробітної плати в с/п «Юність» – два рази на місяць – 15-го перша половина; 30-го друга половина.

Розділ V. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Профком зобов'язується:

- 5.1. Аналізувати стан захворюваності працівників санаторію-профілакторію, сприяти організації їх оздоровлення.

5.2. Забезпечити систематичний контроль за роботою їдалень у навчальних корпусах, їх санітарним станом.

5.3. Сприяти розвитку серед працівників та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму та за рішенням профкому виділяти на це кошти.

5.4. Забезпечити повну гласність роботи з питань виділення квартир, путівок, надання матеріальної допомоги.

5.5. Надати пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в Педуніверситеті понад 20 років, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.

5.6. Реалізувати систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей.

5.7. Закласти в кошторис профкому кошти для організації та забезпечення літнього оздоровлення працівників.

5.8. Забезпечити організацію літнього оздоровлення дітей членів профспілки.

5.9. Організувати туристичні подорожі та екскурсії згідно із планом роботи профкому.

5.10. Проводити щорічні спартакиади “Здоров’я” та пропагувати здоровий спосіб життя за допомогою роботи спортивних секцій.

5.11. Видавати дитячі подарунки до Нового року для дітей дошкільного та шкільного віку працівників університету, членам профспілки.

5.12. Надавати матеріальну допомогу згідно із Положенням “Про надання матеріальної допомоги”.

5.13. Укласти угоди з іншими вищими навчальними закладами щодо тимчасового поселення викладачів Педуніверситету в період літньої відпустки з метою здійснення їх педагогічної та науково-педагогічної роботи.

5.14. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

Розділ VI. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів на 2 години щотижня для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст. 41 п. 6 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

6.2. Відраховувати кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці на оздоровчу роботу згідно з чинним законодавством.

6.3. Згідно з чинним законодавством про працю для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням Договору надавати профкомун необхідні матеріали і документи та дозволити відвідувати й оглядати робочі місця членів профспілки всіх підрозділів санаторію-профілакторію.

6.4. Згідно з чинним законодавством (ст. 252 КЗпП України та ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") не можуть підлягати дисциплінарному стягненню та звільненню з посади без попередньої згоди профкомун, працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів.

Профком зобов'язується:

6.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їхнього правового захисту.

6.2. У системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

6.3. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань його діяльності, захисту прав та інтересів членів профспілки.

6.4. Застосовувати передбачені чинним законодавством стягнення до керівника санаторію-профілакторію, в разі порушення чи невиконання ним положень Договору (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. 33 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

6.5. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до їхнього працевлаштування.

Сторони зобов'язуються:

6.1. Згідно із Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” зберігати наявний безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків.

6.2. Уживати заходи, передбачені чинним законодавством, у випадку порушення сторонами Договору своїх зобов'язань.

**Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.2. Інформувати сторони про хід виконання колективного договору, проводити зустрічі адміністрації та профкому.

7.3. Двічі на рік заслуховувати керівника та голову профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.4. Аналізувати причини та вживати термінові заходи при невиконанні зобов'язань щодо їх виконання. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимоги від власника виконання колективного договору (ст. 45 КЗпП України (при порушенні).

Адміністрація зобов'язується надрукувати і забезпечити реєстрацію колективного договору до 15 липня 2008 р.

За дорученням трудового колективу.

Керівник

Голова профкому

М.П.

М.П.

Додаток 8.1.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку (7 днів) за ненормований робочий час (Зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, від 4 березня 2004 р. № 261, від 16 грудня 2004 р. № 1674)

1. Головний лікар до	7 днів.
2. Персонал медичний (середній)	7 днів.
3. Молодший медичний персонал	7 днів.
4. Бухгалтер –	7 днів.
5. Лікарі установи –	7 днів.
6. Сестра-господарка –	7 днів.
7. Пралі, зайняті пранням білизни та спецодягу ручним способом –	7 днів.

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.2.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

робіт із шкідливими умовами праці, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку (7 днів) та за ненормований робочий час (Постанова Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290 Київ)

- | | |
|---|---------|
| 1. Кухар, що постійно працює біля плити | 7 днів. |
| 2. Кухонні працівники та офіціанти | 7 днів. |
| 3. Комірник | 7 днів. |

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.3.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

підрозділів, посад, професій, робота яких дає право на підвищення посадових окладів, ставок у зв'язку з небезпечними і шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці до 15%
МОЗ України № 161/137 від 6.04.2001 р.

1. Оплата праці медпрацівників при роботі з апаратом генератором ультрависокої частоти.
2. Робота пов'язана з озосерітному кабінеті.

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.4.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило

1. Лікарі	5 г на зміну.
2. Медичні сестри	5 г на зміну.
3. Молодший медичний персонал	5 г на зміну.
4. Сестра-господарка	5 г на зміну.
5. Комірник	5 г на зміну.
6. Кухарі та кухонні працівники	5 г на зміну.
7. Медична сестра з масажу	5 г на зміну.

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.5.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг
та засоби індивідуальних засобів

1. Лікарі.
2. Медичні сестри.
3. Молодший медичний персонал.
4. Кухонні працівники.
5. Комірник.
6. Сестра-господарка.

Один халат на рік;
гумові рукавиці на кожний день.

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.6.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безплатного молока ті інших рівноцінних харчових продуктів

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

Додаток 8.7.

до колективного договору
на 2008–2013 р.

ПЕРЕЛІК

Безплатна видача нейтралізуючих миючих засобів в зв'язку з
можливістю впливу на шкіру працюючих

1. Медична сестра з масажу 0,3 г на 1 хворого – спирту.

Підписують:

Керівник закладу

Голова профкому

**СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ
ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ,
ВИГОТІВНИКІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ**
Серія ДК № 1537 від 22.10.2003 р.

Формат 60×84¹/₁₆. Папір офсет. Друк різнограф. Ум. др. арк. 3,8.
Тираж 100. Зам. № 5538.

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ЦЕНТР

*Кіровоградського державного педагогічного університету імені
Володимира Винниченка
25006, Кіровоград, вул. Шевченка, 1.
Тел.: (0522) 24-59-84.
Факс.: (0522) 24-85-44.
E-Mail: mails@kspu.kr.ua*

