

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового
колективу ДВНЗ «ПДТУ»

від «30» 03 2016 р.

протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між колективом і адміністрацією ДВНЗ «ПДТУ»
на 2016–2020 роки

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2016



РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. На основі чинного законодавства України профспілковий комітет від імені колективу ДВНЗ «ПДТУ» (далі – університету) і адміністрація в особі ректора уклали між собою цей колективний договір, схвалений і прийнятий конференцією трудового колективу.

2. Колективний договір є документом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини з урахуванням інтересів різних професійних груп співробітників ДВНЗ «ПДТУ». Колективний договір не вступає в протиріччя з Конституцією України і укладений на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України;
- Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профкому працівників освіти і науки України;
- Статуту Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет»;

та інших нормативних актів, що стосуються питань колективного договору. Колективний договір діє в пунктах, що не суперечать чинному законодавству.

3. Колективний договір встановлює додаткові мінімальні гарантії понад встановлені чинним законодавством України. Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

4. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань колективного договору згідно із законодавством України. Особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань за колективним договором,

можуть бути притягнені до дисциплінарної (аж до звільнення з посади) та адміністративної (штраф у розмірі 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян) відповідальності згідно зі ст. 18 Закону «Про колективні договори і угоди».

5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників університету та структурних підрозділів, які входять до його складу: науково-педагогічних працівників, викладачів, співробітників, інженерів та інших працівників незалежно від того, перебувають вони в профспілці чи ні; у тому числі, на пенсіонерів, для яких ПДТУ був останнім місцем роботи, і є обов'язковими як для адміністрації університету, так і для його працівників.

6. Жодна зі сторін, що уклали даний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупиняти їх виконання.

7. Сторони будуть сприяти укладанню колективних договорів у структурних підрозділах, які входять до складу університету, мають певну фінансову самостійність, матеріальну основу для формування соціально-економічних і трудових відносин шляхом укладання колективного договору в межах наданих повноважень (ст. 2 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язують дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) з виконання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

9. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в університеті протягом усього періоду його дії.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку згідно зі змінами чинного законодавства. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

12. Колективний договір вважається схваленим, якщо на загальних зборах (конференції) трудового колективу за нього віддано більше 50% голосів. Підписання колективного договору має бути здійснено не пізніше як

через 5 днів після схвалення. Строк дії колективного договору визначається сторонами спільно. При зміні власника колективний договір діє до укладання нового колективного договору, але не більше одного року. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Маріупольської міської ради (ст. 15 КЗпП). Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома працівників університету.

13. Зобов'язання сторін:

а) ректор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на конференції трудового колективу;

б) профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу;

в) колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

14. Ректор університету визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників університету в колективних переговорах.

15. Рішення адміністративної ради (від імені трудового колективу) та профкому вважати обов'язковим для виконання ректором.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

2. Призначення осіб на керівні посади (крім тих, що обираються) проводити з урахуванням думки профкому. Заміщення посад науково-педагогічних та наукових працівників, директорів коледжів проводити за конкурсом.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, начальник ВК.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці. Встановлення надбавок до окладу, преміювання та інші форми матеріального заохочення узгоджувати з профспілковим комітетом, відповідно до положення.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

4. Встановити такий режим роботи:

початок роботи о 8.15, закінчення роботи о 16.57, у п'ятницю – 15.57; перерва для відпочинку згідно з правилами внутрішнього розпорядку; субота і неділя – вихідні дні.

Такий графік роботи встановлюється для всіх співробітників, за винятком викладацького складу. Режим роботи викладачів встановлюється з урахуванням розкладу занять.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, на день – 8 год. 12 хв. (крім п'ятниці), у п'ятницю 7 год. 12 хвилин (Ст. 50 КЗпП) і 36 годин на тиждень для науково-педагогічного складу.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

7. Не допускати, як правило, понаднормові роботи. Роботодавець може застосовувати понаднормові роботи тільки у виняткових випадках, передбачених ст.62 КЗпП України. Застосовувати понаднормові роботи з дозволу профкому (ст.64 КЗпЗУ).

Роботодавець зобов'язується вести облік понаднормових робіт кожного працівника з тим, щоб не допускати перевищення норми – 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП). Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити за письмовим наказом ректора із зазначенням форми компенсації за цю роботу (ст.72, 107 КЗпП), а також лише з дозволу профкому й тільки у виняткових випадках, передбачених ст.71КЗпП. Гнучкий графік роботи встановлюється наказом ректора за поданням керівника структурного підрозділу за індивідуальною письмовою заявою працівника, з урахуванням характеру виконання роботи, з наведенням графіка, виходячи з виробничих можливостей, за узгодженням із профспілкою і затверджується проректором за підпорядкованістю. Вихідні дні встановлюються в інший час.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів.

8. До початку роботи обов'язково знайомити нового працівника з укладеним трудовим договором, роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за

роботу в особливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник ВК.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, проректори, начальник ВК, начальник ЮВ

10. За ініціативою працівника розривати з ним трудовий договір (у тому числі терміновий), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги згідно зі ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, штатного розкладу, графіка роботи обслуговуючого персоналу, графіка змінності, режиму робочого часу МОП тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, зав. НВ, начальник ПФВ.

12. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для цього газету «Студентська орбіта» й офіційний веб-сайт університету. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу без затримок.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник НВ, керівники підрозділів.

13. Забезпечити своєчасне (не частіше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників.

Відповідальні: проректори, завідувачі кафедр.

14. Забезпечити умови дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Працівників, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки та порушують трудову дисципліну, запрошувати на загальні збори кафедр, структурних підрозділів і розглядати їхні справи.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

16. Залучати членів профкому до розробки й реалізації планів економічного й соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу й використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління ВНЗ. Голові профкому спільно з адміністрацією здійснювати практичні заходи з підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

17. Для утримання загальноуніверситетських служб, які працюють на всі структурні підрозділи університету, окрім коштів ПДТУ (на заробітну плату, матеріали та інше), використовувати кошти структурних підрозділів (коледжі, НДЧ тощо). До загальноуніверситетських служб віднести такі підрозділи університету:

- відділ кадрів;
- бухгалтерська служба;
- планово-фінансовий відділ;
- юридичний відділ;
- відділ безпеки життєдіяльності і цивільного захисту;
- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- відділ експлуатації будівель та споруд;
- загальний відділ.

Відповідальні: проректор з економіки та перспективного розвитку, головний бухгалтер.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій адміністрації з використанням, у разі необхідності, коштів профкому.

3. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

4. На прохання працівників вивчати контракти, укладені між адміністрацією та працівниками, і забезпечувати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно з контрактом.

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2. Забезпечувати високу ефективність науково-педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.

4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, в обов'язковому порядку брати участь у суботниках, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в навчальних корпусах.

5. Боротися з корупцією.

РОЗДІЛ III. ВІДПУСТКИ

1. Згідно зі ст. 10 частини 9 Закону України «Про відпустки» надання відпусток працівникам здійснюється за графіком, затвердженим ректором і узгодженим з профкомом, як за виданням наказу, так і на підставі поданих заяв за формою К10, яка має силу наказу. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графіки відпусток складають завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, доводять їх до відома підлеглих під розписку і подають у відділ кадрів до 5 січня кожного року.

Працівникам, які мають невикористані відпустки за минулі роки, відпустки надаються за наказом на підставі заяв працівників, погоджених з керівниками структурних підрозділів. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити своєчасне використання співробітниками планових відпусток.

Відповідальні: завідувачі кафедр, керівники підрозділів.

2. Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, що працюють на посадах, список яких затверджений ректором і погоджений з профкомом (додаток 1).

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

3. Відпустки без збереження заробітної плати можна надавати співробітникам відповідно до розділу 6 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

4. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його особистою заявою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, начальник ВК.

5. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки») або протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: проректори, начальник ВК, керівники підрозділів.

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила 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 (у тому числі в 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 щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України), а за наявності декількох підстав – тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, начальник ВК.

7. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, голова профкому.

8. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу (у тому числі, що мають дитину віком до 3-х років), щорічну основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: начальник ВК.

9. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства та штатного розкладу. Адміністрація має право укладати з окремими викладачами та співробітниками, за наявності їхньої згоди, контракт, якщо його умови не погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і колективним договором. У контракті можуть бути вказані умови його розірвання, не передбачені чинним законодавством. Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію профспілки для здійснення контролю за виконанням контракту. Застосування контрактної форми трудового договору можливе за наявності фінансової бази на умовах оплати праці, встановлених колективним договором.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ВК.

2. При вивільненні посад проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: науково-педагогічного складу – науковими співробітниками, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – іншими працівниками, чії посади підлягають скороченню.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

3. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та наукової діяльності університету. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням штату здійснюється лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

4. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з профкомом рішення про наступне скорочення штатів за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування співробітників.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ВК, керівники підрозділів.

5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- у разі, якщо звільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник ВК, керівники підрозділів.

6. У випадках прихованого безробіття (вимушені відпустки, скорочення тривалості робочого часу) зберігати за працівниками університету права, пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

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

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті. Проводити навчання керівників підрозділів з питань трудового права.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, голова профкому.

9. У разі запрошення на роботу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу до обрання за конкурсом, у випадку повернення на роботу в цей період науково-педагогічного працівника, звільненого з цієї посади на підставах, передбачених чинним законодавством про працю, а також при прийнятті науково-педагогічних працівників на посади за сумісництвом, ректор, за погодженням профкому, має право прийняти на роботу вказаних працівників за строковим договором або контрактом на термін не більше одного навчального року.

Відповідальні: ректор, відділ кадрів.

10. У випадках, коли науково-педагогічні і педагогічні працівники звільняються за власним бажанням, або у зв'язку із закінченням дії

строкового трудового договору (контракту) і виявляють бажання знову прийнятись на роботу, то такий прийом може відбутись (здійснитися) за узгодженням з керівником структурного підрозділу не менше ніж за 1 робочий день після звільнення його з роботи.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст., 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП). Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату, добиватися від держави виділення цих коштів. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

2. Оплата праці викладачів і співробітників університету здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, Генеральної і Галузевої угод, відповідно до «Положення про оплату праці працівників ПДТУ» в межах затверджених Міністерством освіти і науки України видатків на утримання університету. Суттєва зміна оплати праці (у разі виникнення розбіжностей) допускається лише за узгодженням з профкомом.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

3. Визначення обсягу держбюджетного асигнування за окремими темами НДР здійснюється відповідно до системи кількісних та якісних показників наукової діяльності наукового підрозділу, прийнятої науково-методичною радою університету та затвердженої ректором.

Відповідальний: проректор з наукової роботи.

4. Адміністрація зобов'язується доводити до відома профкому, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці й не пізніше як у двотижневий термін здійснити необхідні перерахунки й подати інформацію профспілці.

Відповідальні: головний бухгалтер.

5. Вживати заходи для забезпечення бюджетного фінансування університету за загальним фондом, у тому числі щодо заробітної платні. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Матеріальне стимулювання працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється адміністрацією за наявності коштів на підставі нормативних документів та положень, узгоджених з профкомом (додаток 2, 3).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник ПФВ, керівники підрозділів.

6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7. Працівникам, які згідно з Положенням одержують зарплату за основним місцем роботи з різних джерел (бюджетних та позабюджетних фондів або тільки з позабюджетного фонду), надавати всі виплати (відпускні, лікарняні і т. п.), передбачені законодавством. Виплачувати працівникам університету заробітну плату у грошовому вираженні регулярно в робочі дні двічі на місяць не пізніше 16 числа за I половину місяця та в останній робочий день поточного місяця за II половину місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше розміру за фактично опрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що має бути виплачена (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер.

9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: головний бухгалтер.

10. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти). Надбавки встановлюються в межах фонду заробітної плати в розмірах відповідно до чинних положень. Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22:00 до 6:00.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

11. Перед початком відпускнуго періоду адміністрація зобов'язується інформувати профком, трудовий колектив щодо можливості своєчасної виплати заробітної плати за час відпустки й узгоджує з профкомом порядок використання науково-педагогічним та педагогічним складом чергової відпустки. У разі порушення строків виплати заробітної плати на час відпустки (не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки) працівник має право вимагати її перенесення на інший термін.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник ВК.

12. Адміністрація університету визнає, що профспілковий комітет є єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, зайнятість та інші умов праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Відповідальні: ректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

14. Розмір профспілкових внесків, відповідно до Статуту профкому працівників освіти і науки, визначений не менше одного відсотка від місячної заробітної плати та інших доходів, пов'язаних із трудовою діяльністю члена профкому. Внески перераховуються у день виплати заробітної плати на рахунок профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці в комісії з трудових суперечок (ст. 226 КЗпП).

2. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

СОЦКУЛЬТПОБУТ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти оздоровленню та лікуванню викладачів і співробітників у лікувальних установах міста (за умови наявності коштів і потреби в лікуванні).

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

2. Створити побутові умови для відпочинку співробітників і студентів університету в період літніх відпусток і канікул у спортивному оздоровчому таборі в селищі Юр'ївка. Здійснювати виплату заохочення працівникам культури, а також іншим працівникам, які залучаються до виконання культурно-масової роботи (концерти та ін.).

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

3. Виконати план капітального ремонту корпусів і гуртожитків університету на 2016–2020 рр. за наявності фінансування робіт Міністерством освіти і науки України. За відсутності такого фінансування – у межах фінансових можливостей університету.

Відповідальні: ректор, проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

4. Продовжувати роботу адміністративної ради університету з контролю за раціональною витратою зароблених університетом коштів. Про результати інформувати колектив на розширеному засіданні ректорату та профкому.

Відповідальні: ректор.

5. Забезпечити безкоштовне (за наявності коштів) друкування авторефератів здобувачам вчених ступенів, навчально-методичних матеріалів для співробітників (викладачів) університету у кількості та обсязі, достатніх для проведення навчальних занять і поповнення бібліотечного фонду, які визначаються завідувачами кафедр та ректором.

Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедр, директори коледжів.

6. Надавати допомогу дитячим закладам за наявності коштів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7. Практикувати вшанування ювілярів (при досягненні 50-ти років при стажі праці у ДВНЗ «ПДТУ» не менше 10 років і в подальшому – через 5 років).

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

8. У день народження кожного працівника університету надавати йому одноденну оплачувану відпустку.

Відповідальні: ректор.

9. Надавати матеріальну допомогу працівникам та ветеранам університету згідно з наказами і за погодженням з профкомом.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

10. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: одруження, поховання родичів (у першій лінії родинності).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

11. Надавати матерям або самотньому батьку першокласників 1 вересня одноденну оплачувану відпустку(без зменшення тривалості щорічної відпустки).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

12. Надавати одноразову матеріальну допомогу родинам співробітників, діти яких йдуть у перший клас, на придбання шкільної форми та шкільного приладдя.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

ГРОМАДСЬКЕ ХАРЧУВАННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Перераховувати кошти для зниження вартості харчування працівників та студентів, які навчаються за бюджетом та контрактом і оздоровляються у ОСТ «Олімп» відповідно до кошторису.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

2. Надавати послуги громадського харчування та обслуговування студентам та співробітникам ДВНЗ «ПДТУ» щодо заходів, які проводяться ДВНЗ «ПДТУ» сумісно зі сторонніми організаціями та фізичними особами, або для студентів та співробітників ДВНЗ «ПДТУ».

Відповідальні: завідувач їдальні.

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити (за наявності коштів) виконання договору медичного страхування співробітників, компенсувати частково оплату страховки і членських внесків.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

2. Оплачувати вартість путівок до санаторіїв, дитячих таборів відпочинку працівникам ДВНЗ «ПДТУ» та їх дітям до 16 років у межах виділених коштів за поданням профкому.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

3. З метою створення сприятливих умов для відпочинку і підвищення результативності праці, а також для покращення умов побуту, створення можливостей для виховання духовно розвиненого підростаючого покоління, зміцнення сім'ї, за узгодженням з керівниками відповідних підрозділів скоротити робочий день жінкам (окрім викладацького складу) на 1 годину без втрати заробітку (ст. 50 КЗпП).

Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

4. Клопотатися щодо вирішення в органах місцевої влади питання про здешевлення вартості проїзду працівників та студентів громадським транспортом.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

5. Надавати допомогу ветеранам війни та праці, пенсіонерам. Провести День ушанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

6. Забезпечувати відпочинок трудящих на базі відпочинку «Юр'івка» та в інших оздоровчих установах.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА, СПОРТИВНО-МАСОВА І ФІЗКУЛЬТУРНА РОБОТА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Виділяти дотації на відвідування культурно-масових і спортивних заходів не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці відповідно до Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

2. Передати з кафедри фізичного виховання спортінвентар у спортивний оздоровчий табір с. Юр'івка на період роботи спортивного табору. Для підвищення ефективності фізкультурно-оздоровчої роботи серед працівників університету виділити кафедрі фізичного виховання кошти для придбання обладнання та інвентарю для бази відпочинку.

Відповідальні: завідувач кафедри фізичного виховання та спорту, ректор, головний бухгалтер

3. Виконувати ремонтно-будівельні роботи в оздоровчому спортивному таборі с. Юр'івка, а також привести в порядок спортивні майданчики та будинки відпочинку співробітників ПДТУ до відкриття бази відпочинку.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності АГР, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Спільно з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу VI. Захищати соціальні права працівників. Добиватися від адміністрації університету та державних органів забезпечення соціальних прав і

гарантій трудящих, покращення житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

2. Укладати договори з іншими організаціями на обмін у встановленому порядку путівками у пансіонат відпочинку в с. Юр'ївка.

3. Проводити роз'яснювальну й організаційну роботу із широкого охоплення співробітників університету добровільним медичним страхуванням.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів для роботи під час осінньо-зимового періоду в термін до 15 жовтня кожного року. Забезпечити у цей час до 15 квітня включно стійкий температурний режим не нижче 16°C у всіх виробничих приміщеннях відповідно до встановлених норм. За працівниками на час припинення роботи зберігається середній зарібок, якщо не витримується температурний режим.

Відповідальні: ректор, проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, керівники підрозділів, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

2. При укладанні трудової угоди інформувати під розпис працівника про умови праці, наявні на робочих місцях небезпечні та шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд, інструктаж з правил пожежної безпеки, охорони праці та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

4. Проводити атестацію робочих місць з умов праці (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року) згідно з розробленим, за участю профспілкової сторони, графіком і за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, а також надання їм відповідних пільг та компенсацій. Право на щорічні додаткові відпуски за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

5. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, головний інженер.

6. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну спеціального одягу та взуття, які стали непридатними для користування раніше встановленого строку з причин, що не залежали від працівника, який ними користувався.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, головний інженер.

7. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або рівноцінними харчовими продуктами.

Відповідальні: начальник відділу БЖД і ЦЗ, голова профкому.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно, згідно з нормами, мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно, згідно з нормами, миючі та знезаражувальні матеріали.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, керівники структурних підрозділів.

9. За рахунок коштів університету забезпечувати проведення попереднього (під час прийому на роботу – ст. 17 ЗУ «Про охорону праці») і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних зі шкідливими або небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, керівники підрозділів, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

10. Працівників, які потребують, за станом свого здоров'я, надання їм більш легкої роботи, переводити з їхньої згоди тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу відповідно до медичних рекомендацій. Заробітну плату платити згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, начальник ВК.

11. Проводити разом з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в університеті.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, голова профкому, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

12. Створити для працівників, які отримали в університеті інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організувати їхнє перенавчання чи надомну роботу.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ВК.

13. Відраховувати кошти на охорону праці у розмірі (згідно зі ст.19 ЗУ «Про охорону праці») не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати ці кошти за погодженням із профспілкою тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректор з економіки та перспективного розвитку, головний бухгалтер, голова профкому.

14. За рахунок коштів університету проводити навчання представників профкому та членів комісії з охорони праці, призначених найманих працівників структурних підрозділів з питань охорони праці.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

15. Проводити за визначеним графіком навчання, інструктування та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або де є потреба у фаховому підборі згідно з Типовим положенням про послідовність проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

16. Проводити періодично дні охорони праці в університеті за участю представників профкому.

Відповідальні: ректор, начальник відділу БЖД і ЦЗ, голова профкому.

17. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.1993 року);

б) не допускати жінок до піднімання й перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 року).

Відповідальні: ректор, начальник відділу БЖД і ЦЗ.

18. Не допускати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важкої праці та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, підіймання та перенесення вантажів, вага яких більша за допустимі норми (наказ Міністерства охорони здоров'я від 31.03.1994 року № 46 та від 22.03.1996 року № 59). Не допускати неповнолітніх до нічних, понаднормових робіт та робіт у вихідні дні.

Відповідальні: керівники підрозділів.

19. Виконати комплекс робіт з охорони праці на 2016-2020 рр., додаток 4.

Відповідальні: ректор, проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

20. Визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги, див. таблицю.

Таблиця

Вид провини постраждалого	Відсоток провини
Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неуважності або необережності працівника	5 – 10 %
Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці: - первинне - свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	10 – 20 % 30 – 40 %
Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	15 – 25 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його	50 %
Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом	50 %

ПРАЦІВНИКИ УНІВЕРСИТЕТУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. При виконанні заходів щодо підготовки університету до нового навчального року та осінньо-зимового періоду максимально враховувати всі поради працівників з покращення умов праці та побуту.

2. Організовувати разом з профспілковим комітетом проведення оглядів-конкурсів на кращі умови з охорони праці, підводити їх підсумки.

3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших складових виробництва.

4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

5. Проходити в прийнятні строки та згідно з поданими списками медичні огляди.

6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочих місцях, дільницях в університеті. Брати активну та посильну участь у їхньому усуненні.

7. Дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження та знищення.

8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я.

ПРОФСПЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Контролювати виконання стороною власника законодавства з охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно виробничих та санітарно-побутових умов з нормами забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими видами індивідуального та колективного захисту.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Інформувати працівників про їхні права та гарантії з охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт для усунення небезпеки.

5. Контролювати видачу пільг та компенсацій працівнику за роботу в шкідливих та небезпечних умовах, з відшкодуванням шкоди здоров'ю при цьому.

6. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, завданої здоров'ю працівника на виробництві.

7. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з розслідування їх, а також наявність інструкцій з охорони праці для всіх фахів, ведення відповідної документації з охорони праці (журнали інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів стану обладнання тощо).

8. Організовувати щорічні огляди-конкурси з умов праці та охорони її разом з адміністрацією.

9. Брати участь:

- у розробленні програм та положень, а також нормативно-правових документів з питань охорони праці в університеті;
- в організації навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці;
- у керівництві обов'язковим державним страхуванням працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, внесенні пропозицій з покращення умов праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки, а також захисті інтересів потерпілого;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VIII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І СТУДЕНТАМИ ДВНЗ «ПДТУ» НА 2016–2020 РОКИ

Ця угода укладена студентською секцією профкому ДВНЗ «ПДТУ» і студентським сенатом від імені студентів університету та ректором від імені адміністрації університету; є частиною колективного договору. Колективна угода укладена терміном з 2016 до 2020 року і набуває чинності з моменту затвердження на конференції трудового колективу університету і діє до укладення нової угоди. Колективна угода розповсюджується на всіх без винятку студентів університету. Хід виконання колективної угоди контролюється студентським активом не менше одного разу на рік. Колектив студентів уповноважує студентську секцію профкому і студентський сенат укласти цю угоду. Адміністрація ДВНЗ «ПДТУ» визнає студентську секцію профкому і студентський сенат як представників студентів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Планування і розподіл коштів (не менш як 0,5 відсотка власних надходжень), які безпосередньо спрямовані на роботу зі студентами, проводити за участю студентської секції профкому і студентського сенату.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник ПФВ.

2. Надавати можливість студентській секції профкому і студентському сенату включати голів профбюро і senatorів факультетів до

складу стипендіальних комісій і комісій, в яких розглядаються (розв'язуються) питання, що стосуються студентів.

Відповідальні: ректор, проректори.

3. За узгодженням зі студентською секцією профкому і студентським сенатом: затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету; заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій і громадській роботі; накладати стягнення на студентів; вирішувати питання надання студентам матеріальної допомоги; розглядати питання роботи пунктів громадського харчування, побутового і медичного обслуговування, відпочинку студентів; видавати накази, які безпосередньо стосуються умов навчання, побуту і відпочинку студентів.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, начальники відділів.

4. Надати безкоштовно студентській секції профкому, студентському сенату і штабу студентських трудових загонів необхідні приміщення з меблями, устаткуванням, освітленням, опалюванням, обслуговуванням для роботи зі студентами, комп'ютерну техніку і підключення до мережі Інтернет.

Відповідальні: ректор, проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

5. Зберегти чинний порядок безготівкового переліку профспілкових внесків студентів на рахунок профкому за їх заявами.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

6. Сприяти діяльності студентського наукового товариства ДВНЗ «ПДТУ», преміювати переможців студентських олімпіад, учасників наукових конференцій згідно з положенням про преміювання.

Відповідальні: перший проректор, проректор з наукової роботи.

ПРОФКОМ І СТУДЕНТСЬКИЙ СЕНАТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Брати участь в обговоренні і розробленні нормативних актів університету, які стосуються студентських проблем.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

2. Сприяти організації пропускну режиму і чергування студентів.

Відповідальні: голови профбюро, студентські декани факультетів.

3. Організовувати і контролювати дотримання порядку і дисципліни в університеті.

Відповідальні: голова сенату.

4. Брати активну участь у роботі студентського клубу, культурно-просвітницького центру і клубів за інтересами.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

5. Організувати роботу студентських рад гуртожитків, здійснювати контроль за санітарним станом і створенням нормальних житлово-побутових умов в гуртожитках.

Відповідальні: заст. голови профкому.

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Своєчасно виплачувати стипендію до 21 числа поточного місяця, у разі зміни терміну виплати стипендії інформувати студентів в особі студентської секції профкому і сенату про причини її затримки.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

2. Забезпечити формування в університеті фонду (не менше 10% стипендіального фонду) і використовувати ці кошти відповідно до «Положення про ефективне використання стипендіального фонду» і кошторису, затвердженого адміністрацією і профкомом.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

3. Не допускати використання стипендіального фонду без згоди профкому на інші цілі.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

4. Відповідно до особистих заяв студентів, аспірантів виплачувати, за наявності, кошти на лікування і оздоровлення, доплати на харчування для малозабезпечених студентів.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

5. Направляти кошти на зниження вартості путівок до СОТ «Олімп» для студентів, що навчаються за рахунок держбюджету і за контрактом.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

6. Погоджувати зі студентською секцією профкому і студентським сенатом кандидатури студентів, що висуваються на присвоєння іменних і спонсорських стипендій.

Відповідальні: декани факультетів.

7. Оплачувати витрати, пов'язані з оформленням патентів студентам, які беруть участь у виконанні наукових розробок, згідно з положенням про НДР.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, гол. бухгалтер, начальник відділу інтелектуальної власності.

8. Надавати студентам право на додаткову навчальну відпустку за сімейними обставинами:

- у разі одруження – 4 дні;
- у разі народження дитини – 4 дні;
- у разі переїзду на нове місце проживання – 3 дні;
- у разі смерті членів сім'ї або близьких родичів – 5 днів.

9. Студентам, які мають дітей, надавати навчання за індивідуальним графіком на підставі їхніх заяв.

Відповідальні: декани факультетів.

ПРОФКОМ І СТУДЕНТСЬКИЙ СЕНАТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Брати участь у роботі стипендіальних комісій факультетів.

Відповідальні: голови профбюро, члени сенату.

2. Спільно діяти в заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

3. Брати участь у розподілі й раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

4. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, забезпечувати виплату матеріальної допомоги та реалізацію інших пільг для цієї категорії студентів за рахунок коштів стипендіального фонду і профспілкової організації.

Відповідальні: голови профбюро, члени сенату.

5. Організовувати студентам юридичну допомогу і необхідні консультації з правових питань.

Відповідальні: голови профбюро, члени сенату.

6. Оперативно розглядати пропозиції і зауваження студентів та адміністрації, вживати відповідних заходів.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

7. Висувати кандидатури студентів на присвоєння іменних і спонсорських стипендій за активну громадську роботу.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

8. Від імені студентів університету звертатися до органів місцевої влади, обласної адміністрації, фондів, організацій, установ з пропозиціями щодо соціального захисту студентів, надання їм пільг і гарантій, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

9. Знайти кошти для зниження вартості путівки до СОР «Олімп».

Відповідальні: заст. голови профкому.

10. За рахунок профспілкового бюджету надати матеріальну допомогу малозабезпеченим студентам.

Відповідальні: заст. голови профкому.

11. Забезпечити всіх студентів-сиріт, інвалідів, чорнобильців безкоштовними путівками на оздоровлення в літній період.

Відповідальні: заст. голови профкому.

3. ПОЛПШЕННЯ УМОВ НАВЧАННЯ, ПОБУТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ СТУДЕНТІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження і рівномірного його розподілу по днях тижня.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, начальник навчальної частини.

2. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій і інженерних мереж гуртожитків силами відповідних підрозділів університету, студентськими трудовими загонами. Спільно зі студентською секцією профкому і студентською радою гуртожитків формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту гуртожитків.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, коменданти гуртожитків.

3. У разі надходження обґрунтованих скарг студентів на організацію навчального процесу і якість викладання вживати заходів щодо об'єктивного розгляду і задоволення цих претензій в установленому порядку.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів.

4. Забезпечувати в рамках виділеного фінансування участь студентів у наукових олімпіадах, наукових конференціях і семінарах (у тому числі і в інших містах) за поданням наукових керівників і деканів факультетів.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

5. У разі залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, суспільно корисної праці з ініціативи ректорату або органів місцевої влади, погоджувати його зі студентською секцією профкому і сенатом, суворо стежити за виконанням вимог охорони праці і техніки безпеки.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

6. При складанні навчального плану і розкладу занять передбачити не менше 14 днів канікул після зимової сесії і не менше 30 днів після літньої сесії.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, начальник НВ.

7. Проводити ремонтні роботи аудиторного фонду і гуртожитків під час підготовки до нового навчального року.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

8. Провести ремонт СОР «Олімп» згідно з планом, узгодженим з профкомом.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

9. Притягати до матеріальної відповідальності студентів за збитки, заподіяні в результаті псування, розкрадання майна тощо.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР, коменданти корпусів і гуртожитків.

10. Для забезпечення безпеки перебування студентів на території університету, встановити «Лежачі поліцейські» навколо університету.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

11. Для організації комфортного перебування студентів в університеті обладнати університетську територію лавочками, урнами та навісами.

Відповідальні: проректор із забезпечення науково-педагогічної діяльності та АГР.

ПРОФКОМ І СТУДЕНТСЬКИЙ СЕНАТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Сприяти дотриманню студентами навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, розглядати випадки їх порушення на своїх засіданнях і зборах груп; застосовувати до студентів-порушників заходи громадського впливу і передавати на розгляд адміністрації.

Відповідальні: голови профбюро, члени сенату.

2. Приймати, аналізувати і передавати на розгляд адміністрації пропозиції студентів щодо поліпшення навчального процесу, формування атмосфери взаємної вимогливості його учасників, викорінювання неформальних відносин з викладачами.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

3. Спільно з науковим відділом сприяти розвитку студентської науки в ПДТУ, преміювати переможців студентських олімпіад, учасників наукових конференцій.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

4. Координувати роботу студентських рад гуртожитків, сприяти підбору активу, активізації їх роботи.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

5. З метою створення умов для літнього відпочинку й оздоровлення студентів у СОР «Олімп» брати участь у заходах, затверджених ректоратом і профкомом, що стосуються ремонту й підготовки табору до оздоровчого сезону, створити студентські бригади з прибирання території і допомоги будівельній групі.

Відповідальні: заст. голови профкому.

6. Забезпечити проведення культурно-масових заходів у СОР «Олімп».

Відповідальні: заст. голови профкому.

7. Сприяти розвитку точок громадського харчування в навчальних корпусах, гуртожитках, на території університету, контролювати їх роботу.

Відповідальні: заст. голови профкому, комісія студентського контролю.

8. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями регіону та України. Організувати у межах культурної програми та відпочинку обмін студентами з навчальними закладами України.

Відповідальні: заст. голови профкому.

9. Сприяти притягненню до матеріальної відповідальності студентів за збитки, завдані університету в результаті псування або розкрадання майна.

Відповідальні: заст. голови профкому, голова сенату.

10. Організовувати і брати участь в обласних оглядах-конкурсах на кращий гуртожиток, базу відпочинку, спортивних змаганнях, художній самодіяльності.

Відповідальні: заст. голови профкому.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Інформувати профком щодо стану бюджету університету двічі на рік. На запрошення профкому адміністрація бере участь у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників університету.

Відповідальні: ректор.

2. Забезпечити виконання ст. 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники всіх підрозділів.

4. Згідно із заявами членів профкому проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх у день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, проректори, гол. бухгалтер, керівники підрозділів.

5. Забезпечити звільнення згідно зі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях зі збереженням заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, нач. НВ, нач. ВК, завідувач ЗВ, керівники інших підрозділів.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити відповідальних осіб за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

2. Періодично проводити зустрічі представників адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудовий колектив університету доручає профспілковому комітету представляти його інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією і захищати їх відповідно до чинного законодавства, у тому числі:

- у разі виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок у всіх інстанціях, включаючи судові;
- у питаннях виконання норм з охорони праці і техніки безпеки, промсанітарії, захворюваності;
- у питаннях здійснення контролю за дотриманням режиму праці і відпочинку;

- у питаннях організації оздоровлення співробітників та їхніх дітей;
- у питаннях укладання колективного договору, ведення переговорів з розробки його положень;
- у питаннях дотримання законодавства про працю;
- шляхом надання правової допомоги працівникам.

2. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Жодна зі сторін, що уклала його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.

3. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору впродовж терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів і після ухвалення на загальних зборах (конференції) колективом співробітників ДВНЗ «ПДТУ» або за його дорученням на раді університету і оформляються у вигляді додатку до колективного договору. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі (або після проведення переговорів).

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

5. За невиконання або порушення умов колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену Законом України «Про колективні договори і угоди» та кодексом України про адміністративні правопорушення.

