

Колективний договір є двосторонньою угодою між ректоратом, як представником держави, та з боку колективу працівників науково-педагогічного персоналу. Колективний договір – це нормативний документ, який згідно з чинним законодавством, зокрема, згідно з Конституцією України, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір має термін дії. Якщо положення колективного договору не вичерпують усіх питань, пов'язаних з діяльністю університету, та/або всіх сфер роботи вузу.

Укладення договору укладається на основі чинного законодавства та першу частку Закону України "Про колективні договори і угоди". Цей договір

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ

КОЛЕКТИВОМ УЖНУ

Колективний договір укладається між ректоратом університету, з одного боку, та від імені трудового колективу – профспілкою працівників університету.

Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформуючи профспілкову організацію про хід його виконання та звітує про результати його виконання конференції трудового колективу.

Профспілкові працівники контролюють виконання колективного договору звітуючи про його виконання на конференції трудового колективу та на зборах ректорату, посилаючись з вимогами про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Члени трудового колективу університету зобов'язані дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку УжНУ, інших посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати зобов'язання та службові завдання, заслуговувати звання ректора і членів профспілкової організації про виконання колективного договору.

Розділ I. Самоорганізація, організація та нормування праці в університеті

1.1. Ректор університету забезпечує належні організаційні, матеріальні, технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації

НАШИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконкомом Ужгородської міської ради
колективний договір між

адміністрацією та трудовим колективом
Профспілковою організацією Ужгородського національного університету
на 2002-2004 рр

Регістраційний номер: 125 від 03.07.2002р.

Заступник міського голови



V. O. Boyko

№ _____

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ

КОЛЕКТИВНОМ УЖГ

Загальні положення

Колективний договір є двосторонньою угодою між ректором, як представником держави, що є власником університету, і трудовим колективом університету. Колективний договір – це нормативний документ, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці, і є обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх співробітників вузу.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства і в першу чергу Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Ужгородського національного університету, інших державних нормативних документів.

Колективний договір підписується, з одного боку, представником власника в особі ректора університету і, з другого, – від імені трудового колективу – головою профспілкової організації університету.

Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профспілкову організацію про хід його виконання та звітує про результати його виконання конференції трудового колективу.

Профорганізація контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

Члени трудового колективу університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, керуючись Правилами внутрішнього трудового розпорядку УжНУ, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти ректора і голови профспілкової організації про виконання колективного договору.

Розділ 1. Самоврядування, організація та нормування праці в університеті

1.1. Ректор університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації

працівниками університету інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

Відповідальні: ректор.

1.2. Ректор університету дотримується гласності при складанні та використанні бюджету (кошторису) університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності університету щорічно по закінченні фінансового року оприлюднювати у газеті "Ужгородський університет".

Відповідальні: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер.

1.3. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора університету, проректорів та голови профорганізації університету з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відповідальні: ректор, голова профорганізації.

1.4. Декани факультетів (директори інститутів) та керівники інших підрозділів щорічно інформують свої трудові колективи про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність підрозділу на зборах (конференції співробітників).

Відповідальні: декани факультетів (директори інститутів), керівники інших підрозділів

1.5. Накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, погоджуються з головою профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер.

1.6. Керівники всіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т.ін.) – у день звернення працівника.

Відповідальні: проректори, керівники підрозділів.

1.7. Інформувати профорганізацію про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать університету і надаються для цілей соціально-побутового характеру.

Відповідальні: проректор з АГР.

1.8. Встановити повноваження делегатів конференції трудового колективу від факультетів, інститутів університету, інших підрозділів до кінця дії колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова профорганізації.

1.9. У Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр університету, визначити права, обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

Відповідальні: проректори.

1.10. Переглянути і доповнити функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному та науково-дослідному

процесах. Заборонити вимагати від працівників університету виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

Відповідальні: проректори (декани факультетів, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів).

1.11. Навантаження розподіляється на засіданні кафедри і не може перебільшувати встановлені норми.

Дозволити факультетам та інститутам університету змінювати співвідношення між аудиторним та загальним навантаженням відповідно до специфіки їх роботи із розрахунку заміни: 1 година аудиторного навантаження = 2 годинам загального навантаження і навпаки.

Перевищення обсягу навантаження без згоди викладача не допускається, а у випадку його згоди у разі виробничої необхідності оплачується відповідно до відпрацьованого часу за тарифом погодинної оплати.

Встановити обсяг максимального навчального навантаження науково-педагогічних працівників у розмірі, що не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Відповідальні: проректори.

1.12. Встановити в університеті 5-денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспівковою організацією може бути для окремих підрозділів встановлено 6-денний робочий тиждень.

Відповідальні: ректор (декани факультетів, керівники інших підрозділів).

1.13. За погодженням із керівництвом факультету (інституту університету, іншого підрозділу) дозволяти співробітникам працювати за гнучким режимом робочого часу (згідно з їх заявами).

Відповідальні: декани факультетів, керівники інших підрозділів.

Розділ 2. Оплата праці

2.1. Оплату праці співробітників університету здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання університету.

Відповідальні: проректори, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

2.2. Встановити, що заробітна плата працівникам університету сплачується два рази на місяць у такі терміни:

з 3 по 5 (включно) число кожного місяця та

з 18 по 20 (включно) число кожного місяця.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

2.3. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахування із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

2.4. За умови щомісячного перерахунку посадових окладів (ставок) до рівня, не нижчого від середньої (подвійної) заробітної плати у промисловості, розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати (включаючи відпускні) та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснювати для всіх співробітників університету, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

Відповідальні: головний бухгалтер.

2.5. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у структурних підрозділах університету, використовувати на виплату премій і надбавок до заробітної плати співробітникам.

Відповідальні: проректори, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

Розділ 3. Охорона праці

3.1. Укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (додаток № 3).

Відповідальні: проректор з АГР, заступник голови профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро.

3.2. Провести атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці за графіком, погодженим з профспілковою організацією (профбюро факультетів, інших підрозділів) у межах фонду фінансування.

Відповідальні: проректори з НДР та АГР, начальник відділу охорони праці, декани, керівники інших підрозділів, голови профбюро.

3.3. Забезпечити співробітників, які працюють у шкідливих умовах, спеціальним харчуванням, спецодягом, миючими засобами, рушниками, засобами індивідуального захисту та ін. відповідно до умов праці та нормативних актів.

Відповідальні: проректори з НДР та АГР, заступник голови профкому, начальник відділу охорони праці.

3.4. Здійснювати оплату за спеціальне харчування на наступний місяць для працівників, які працюють у шкідливих умовах, до 25 числа поточного місяця.

Відповідальні: проректори, проректор з НДР, начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер.

3.5. Забезпечити зовнішнє освітлення корпусів університету, прилеглої території та пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

Відповідальні: проректор з АГР.

3.6. Забезпечити належний стан прилеглої до учбово-лабораторного корпусу території та пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

Відповідальні: проректор з АГР.

3.7. Встановити одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 20-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога визначається з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не менший п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менший річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50 %.

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

Відповідальні: проректори, голова профорганізації, юрисконсульт, начальник відділу охорони праці.

3.8. Виділяти кошти для проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також на комплектування медичних аптечок.

Відповідальні: проректори.

3.9. Перевірити технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету.

Відповідальні: проректор з АГР.

3.10. Забезпечити пожежні щитові у всіх корпусах університету необхідним інвентарем (вогнегасниками, гумовими рукавицями та ін.).

Відповідальні: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці.

3.11. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень університету здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у додатку з охорони праці.

3.12. Передбачити у кошторисі доходів та видатків університету кошти на фінансування робіт з охорони праці.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профорганізації.

3.13. При підготовці розкладу занять на заочних відділеннях факультетів, інститутів університету не планувати їх на неділю та святкові дні.

Відповідальні: проректори, директори інститутів університету, декани, начальник відділу охорони праці.

3.14. Для забезпечення нормальної роботи кафедр заборонити використання приміщень кафедр як навчальних аудиторій без згоди кафедр.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, директори інститутів університету.

Розділ 4. Порядок наймання та звільнення співробітників університету

4.1. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників університету проводити згідно з чинним законодавством України про працю, положенням "Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності" та положенням "Про національний заклад (установу)". Зарахування на роботу може проводитися за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі.

Контракт укладається на добровільних засадах на термін від 1 до 7 років і підписується особисто представником власника або уповноваженою ним особою та працівником у присутності обох сторін.

Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

У контракті передбачаються додаткові пільги, зокрема, виплати додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги при отриманні відпустки, надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати на оздоровлення при отриманні відпустки науково-педагогічним працівникам університету, забезпечення працівника та членів його сім'ї житлом, відшкодування сторонами заподіяної моральної шкоди та ін.

Викладач, що працює в університеті на умовах строкового трудового договору або контракту, має переважне право (за однакової кваліфікації) на укладання трудового договору (контракту) на новий термін.

Переважне право на укладання трудового договору чи контракту у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, співробітникам кафедр та НДЧ при звільненні викладацьких ставок, випускникам університету та аспірантури при наявності у них відповідної кваліфікації (згідно з наказом Міністерства освіти № 201 від 05.07.95) та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", прийняття на роботу педагогічних працівників може здійснюватись на конкурсній основі.

Відповідальні: ректор.

4.2. Прийняття на роботу наукових працівників здійснювати відповідно до ст. 6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" на основі конкурсного відбору.

Переведення, подовження терміну роботи співробітників НДЧ проводити не менше, як на термін дії науково-дослідної теми.

Відповідальні: проректор з наукової роботи.

4.3. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводити незалежно від розподілу педагогічного навантаження за семестрами на весь період навчального процесу, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

Відповідні: проректори.

4.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

4.5. При появі вакансій професорсько-викладацьких посад проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими працівниками університету та кращими випускниками аспірантури.

Відповідальні: проректори.

4.6. Наукові та науково-педагогічні працівники університету, які мають право на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" і у яких термін контракту ще не закінчився, після звільнення з роботи і оформлення пенсії, за їх бажанням, можуть бути зараховані на умовах строкового трудового договору.

Доктори наук, професори і кандидати наук, доценти після виходу на пенсію мають право і надалі працювати на займаних посадах за контрактом (на повну ставку) при наявності педагогічного навантаження на кафедрі.

Відповідальні: ректор.

4.7. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних із здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою університету.

Відповідальні: ректор, голова профорганізації.

4.8. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % професорсько-викладацького або наукового персоналу, всіх інших категорій співробітників) керівництво університету зобов'язується припинити укладання трудових договорів з новими співробітниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

Відповідальні: проректори.

4.9. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання факультетів, інститутів університету, кафедр, інших підрозділів, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковій організації інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Ректор (проректор) не пізніше 3 місяців з часу прийняття рішення зобов'язаний розпочати консультації з профспілковою організацією університету про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Відповідальні: ректор, проректори.

4.10. Ректор університету не менше, ніж за місяць, письмово повідомляє профспілкову організацію про зміни в організації виробництва і праці, про переведення працівників на неповний робочий час.

Відповідальні: ректор, проректори.

Розділ 5. Підвищення кваліфікації

5.1. Викладачі і наукові співробітники університету один раз на п'ять років мають право за поданням кафедри (відділу, лабораторії) пройти стажування тривалістю до одного року із збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі, включаючи закордонні, в порядку, передбаченому законодавством України тощо.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, директори інститутів університету, завідувачі кафедр, керівники лабораторій, відділів.

Розділ 6. Відпустки

6.1. Керуючись законом України "Про відпустки", встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток до Колективного договору № 1).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.2. Встановити працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, додаткові відпустки (згідно з додатком до Колективного договору № 2).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.3. Працівникам, які виконують роботу в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливає на стан здоров'я, встановити додаткову оплачувану відпустку (згідно із списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України). Підставою для надання такої відпустки є акт атестації робочих місць.

Відповідальні: проректори, начальник відділу охорони праці, декани факультетів, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів.

6.4. Щорічна додаткова відпустка відповідно до п. 6.1.- 6.3. надається працівникові понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів.

6.5. Керівник відповідного підрозділу університету зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпускні повинні бути сплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

Графіки відпусток погоджуються з профспілковою організацією і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів.

6.6. Дозволяти дружині або чоловікові, які мають двох і більше дітей дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, за погодженням із керівництвом університету, користуватись додатковою оплачуваною відпусткою до 10 днів без урахування вихідних (відпустку можна використовувати частинами).

Відповідальні: проректори, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

6.7. Ветеранам праці університету надається щорічна оплачувана відпустка у зручний для них час (крім викладачів).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники інших підрозділів.

6.8. За заявою співробітників надавати відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) - 2 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, брат, сестра, онуки, рідні бабуся і дідусь) - 3 дні.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів.

Розділ 7. Соціальний розвиток університету, оздоровлення та відпочинок

7.1. Ректор за погодженням з профспілковою організацією, у межах коштів, передбачених кошторисом, може спрямовувати частину коштів на:

- придбання та будівництво житла для співробітників університету, які перебувають на квартирному обліку;
- оплату лікування важкохворих співробітників університету та їх дітей, студентів, аспірантів, докторантів університету;
- надання безвідсоткової позики співробітникам на лікування;
- проведення періодичного медогляду співробітників університету, придбання літератури та стендів з охорони праці;
- утримання медичних пунктів, придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентаря;
- надання матеріальної допомоги (за поданням профкому, профбюро) багатодітним сім'ям та самотнім матерям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам, самотнім пенсіонерам-ветеранам праці університету, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги для догляду за ними

(продуктами харчування або грошми), у зв'язку зі смертю співробітника університету (у розмірі посадового окладу) або його прямих родичів (за наявності коштів);

- виплату за наявності фінансування винагороди ветеранам праці університету, вшанування ювілярів-ветеранів праці.

Надання матеріальної допомоги, позик, винагород, оплата лікування здійснюється за спільним поданням профспілкової організації (профбюро факультетів, інститутів університету, інших підрозділів) та деканів факультетів, директорів інститутів університету, керівників інших підрозділів університету.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

7.2. Профспілкова організація надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

Відповідальні: заступник голови профорганізації.

7.3. Передбачити у кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.

7.4. Безкоштовно і першочергово надавати в користування співробітників і студентів усі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

Відповідальні: проректори.

7.5. Проводити перерахування коштів соціального страхування згідно із Законом України № 2231-III від 11.01.2001р. "Про створення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності".

Відповідальні: проректори, голова профорганізації, голова комісії із загально-обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, головний бухгалтер.

7.6. Ректор університету за поданням профорганізації надає співробітникам університету тимчасове житло у гуртожитках УжНУ. Оплата за проживання співробітників університету встановлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла згідно відповідних розцінок, передбачених законодавством.

Відповідальні: проректори, голова профорганізації.

7.7. Конференція трудового колективу університету делегує свої повноваження щодо прийняття рішень про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям (п. 39 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов та надання їм житла) виборним органам профспілкової організації університету (президія, профком).

Відповідальні: голова профорганізації.

7.8. Ректор університету фінансує: науково-дослідницьку діяльність аспірантів, докторантів (дослідження, конференції, симпозіуми, науково-пошукові відрядження), культурно-масову роботу (концерти, виставки, вечори відпочинку, витрати команди КВК), спортивно-фізкультурні заходи (спартакіади, чемпіонати, інші спортивні змагання, спорядження спортивних команд) - за

рахунок коштів, передбачених кошторисом.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профорганізації та студентського профкому.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації університету

8.1. Профспілкова організація університету є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно із ст. 249 КЗпП України) ректор університету надає профспілковій організації УжНУ: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, оргтехніку.

Відповідальні: ректор.

8.3. Ректор університету надає вільний час із збереженням заробітної плати (до 4 годин на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

Відповідальні: декани, директори інститутів університету, керівники інших підрозділів.

8.4. Бухгалтерія університету проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому університету на підставі заяв.

Відповідальні: голова профорганізації, головний бухгалтер.

8.5. Надавати на письмові запити профспілкової організації університету нормативні документи, які поступили в університет та видані ректором університету (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань, які стосуються трудових та соціально-економічних прав співробітників університету, умов праці, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних та виконання умов Колективного договору).

Канцелярії забезпечити доставку кореспонденції до профспілкової організації університету.

Надавати у 10-денний термін інформацію на письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники та заступники керівників усіх структурних підрозділів.

Профспілкова організація перевіряє роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, що належать університету (ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.6. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть накладатися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники проф-

14

спілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно із ст. 252 КЗпП України).

8.7. Здійснювати ремонт приміщень профспілкової організації університету.

Відповідальні: проректор з АГР.

Розділ 9. Правові гарантії колективного договору

9.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію університету, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти та науки м. Ужгорода, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з ректором підписує голова профспілкової організації університету.

9.2. Колективний договір укладається терміном на 3 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Усі додатки до колективного договору мають укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Цей колективний договір діє до його перегляду або укладення нового колективного договору.

Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями тощо). Норми і положення колективного договору є обов'язковими для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, усіх співробітників університету та співробітників апарату профорганізації університету. За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору винна особа притягається до відповідальності (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору до закінчення терміну дії старого, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

9.3. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між зборами (конференціями) трудового колективу.

9.4. При невиконанні Колективного договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних підрозділів, за поданням профорганізації або профбюро факультетів і підрозділів питання у 2-тижневий термін розглядається постійно діючою робочою комісією. При неможливості

розв'язання спірних питань і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства. *Випр. вилучено в п. 9.5 витрати*

9.5. Усі витрати, ^{згідно} ~~що~~ ^{в п. 8.2} ~~впливають~~ із Колективного договору, визначаються в окремому кошторисі, який складається керівництвом університету разом з профспілковою організацією. Термін складання кошторису витрат, ^{0 24.08.} ~~що~~ впливають із Колективного договору, — до 01.07.2002 року. Кошторис затверджується ректором і головою профспілкової організації університету.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профорганізації.

Ректор
В.Ю. СЛИВКА



Голова профорганізації
М.С. ГАМ

ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

1. Ректор
2. Проректори
3. Помічник ректора
4. Директор (декан)
5. Заступник директора (декана)
6. Завідувач кафедри
7. Начальник бюро (інформаційно-обчислювального центру)
8. Головний бухгалтер
9. Заступник головного бухгалтера
10. Головний інженер
11. Головний енергетик
12. Головний механік
13. Начальник планово-фінансового відділу
14. Начальник відділу охорони праці (інженер, спеціаліст)
15. Економіст (головний, провідний, I та II категорії)
16. Начальник юридичного відділу, юрисконсульт (I та II категорії)
17. Начальник, заступник, старший інспектор, інспектор (відділу кадрів) + жосі ндс
18. Секретар-друкарка
19. Провідний спеціаліст (ректорату)
20. Керівник виробничих та педагогічних практик
21. Редактор (головний, провідний, випускаючий, технічний, художній, молодший, I та II категорії)
22. Старший коректор, коректор
23. Бухгалтер I та II категорії
24. Завідувач (віварію, гуртожитку)
25. Начальник експлуатації корпусу
26. Старший диспетчер, диспетчер
27. Експедитор
28. Агроном, лісник, садівник
29. Начальник дільниці
30. Товарознавець
31. Агент з постачання
32. Адміністратор
33. Водій

Примітки:

1. Співробітникам, які мають стаж роботи в університеті до 5 років, тривалість додаткової відпустки - 5 календарних днів, більше 5 років - 7 календарних днів.

2. За працівниками, які мали відпустку більшої загальної тривалості, ніж встановлена Законом України "Про відпустки", а саме - 24 робочих дні, і були зараховані в університет до 31.12.96 року включно, зберігається відпустка загальної тривалості 24 робочих днів, що дорівнює 28 календарним дням на весь час роботи в університеті.

Ректор

В.Ю. СЛИВКА



Голова профорганізації
М.С. ГАМ

Сливка

ПЕРЕЛІК ПОСАД З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ,
робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих
умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким
встановлена додаткова відпустка

Професії	Дні додаткової відпустки
Лаборант, препаратор, інженер, технік, хімік, майстер, науковий співробітник, завідуючий лабораторії та його заступник, біолог, біофізик, біохімік, зоолог, ентомолог, міколог, мікробіолог, що працюють з трупним матеріалом	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах з використанням лазерів II-III класу небезпечності	4
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті аналізом сполук ванадію, селену, телуру, германію, кремнію, титану, ніобію, талію	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті аналізом розплавленого двохлористого олова, двохлористої сурми, сулеми, сполук фенолу, крезолу, сірчанокислого олова, лаків, ксилолу, толуолу, етилацетату, бутилацетату	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на фізичних методах дослідження під час роботи з електронним мікроскопом та електроннографом з напругою понад 30 кВ	7
Працівники лабораторій (лаборант, інженер, технік, хімік та препаратор), безпосередньо зайняті аналізом напівпровідникових металів та дослідженням їх фізичних властивостей	7
Працівники лабораторій (лаборант, інженер, технік, хімік та препаратор), безпосередньо зайняті аналізом рідких та розсіяних металів, сплавів та їх сполук (берилію, стронцію, циркону, вісмуту, сурми, миш'яку та ін.)	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на мікроскопах, полярископах та конометрах із застосуванням токсичних імерсійних рідин, під час роботи з мікроскопами, що мають ультрафіолетові джерела світла	7

Працівники лабораторій, зайняті обчисленнями (астрономічними, геодезичними та ін.) на обчислювальних машинах та табуляторах	4
Працівники лабораторій та інші працівники, що постійно провадять роботу у тропічних оранжереях	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті хімічним переробленням та дослідженням токсичних сполук: ванадію, селену, телуру, германію, кремнію, титану, цирконію, талію	7
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті дослідженням рідкісних та розсіяних металів, сплавів та їх сполук (берилію, стронцію, циркону, вісмуту, сурми, миш'яку та ін.)	7
Працівники, безпосередньо та постійно зайняті роботами на електро- та газозварювальних апаратах у лабораторіях 7	
Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті дослідженням та одержанням напівпровідникових матеріалів, кремнію, германію, миш'яку, сурми, фосфору та їх токсичних сполук, розкладанням та одержанням силану та хлористих сполук	7
Працівники науково-дослідних інститутів, що працюють у прозекторських та моргах, а також робітники, керівники і фахівці кафедр нормальної, патологічної та топографічної анатомії, судової медицини та оперативної хірургії, робота яких пов'язана з трупним матеріалом.	7
Працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального аналізу та контролі растрів рентгенівських решіток	11
Працівники, безпосередньо зайняті на циклотронах, бетатронах, лінійних прискорювачах та інших прискорювальних установках	11
Оператор електронно-обчислювальних машин	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	4



Голова профорганізації
М.С. ГАМ

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони колективного договору, з однієї сторони, представник власника з особи Ректора університету В.Ю. Сливки (підстава – Статут), і, з другої сторони, представник трудового колективу університету - голова профспілкової організації М.С. Гам (підстава -), уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

1. Перелік заходів з охорони праці.

1.1. Визначити перелік робочих місць із шкідливими умовами праці та провести їх атестацію.

1.2. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спеціальним харчуванням, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

1.3. Проводити медогляд працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, забезпечувати укомплектованими медичними аптечками згідно з нормативами.

1.4. Забезпечувати зовнішнє освітлення корпусів університету та прилеглої території і пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

1.5. Забезпечити належний стан прилеглої до учбово-лабораторного корпусу університету території та пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

1.6. Розпочати поетапне встановлення кондиціонерів у книгосховищах та читальних залах бібліотеки.

1.7. Забезпечити працівників книгосховищ наукової бібліотеки легкими шпіннісвими двосторонніми драбинами.

1.8. Перевірити технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету.

1.9. Забезпечити щитові у всіх корпусах університету необхідним інвентарем.

1.10. Здійснити протипожежну обробку дахів у корпусах університету.

1.11. Утримувати в належному стані освітлення у приміщеннях аудиторій та кафедр усіх факультетів та інститутів університету. При необхідності здійснювати його ремонт.

1.12. Утримувати в належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях університету, а в корпусах, де вони відсутні, - прокласти.

1.13. Здійснювати контрольні заміри опору контурів заземлення.

1.14. Постійно закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці.

1.15. Включити до графіку проведення ремонтних робіт приміщення університету згідно затвердженого плану робіт на 2002 рік.

Відповідно до ст. 21 Закону України "Про охорону праці" створити в університеті фонд охорони праці. Кошти даного фонду використовувати тільки на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці в університеті.

Щорічно, до 01.01 наступного року, затверджувати спільно з профспілковою організацією кошторис фонду охорони праці в університеті. Кошторис на 2002 рік затвердити до 01.07.2002 року.

Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснюються за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

Ректор
В.Ю. СЛИВКА



Голова профорганізації
М.С. ГАМ