

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до:

- Конституції України // ВВР від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
- Кодексу законів про працю України // ВВР від 10.12.1971 № 322-VIII
- Закону України "Про колективні договори та угоди" // ВВР № 3356-XII від 01.07.1993
- Закону України "Про охорону праці" // ВВР від 14.10.1992 № 2694-XII
- Закону України "Про відпустки" // ВВР від 02.11.2000 № 2073-III
- Декрет "Про оплату праці" // Кабінет Міністрів від 31.12.1992 № 23-92
- Закону України "Про освіту" // ВВР від 23.05.1991 № 1060-XII
- Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" // ВВР від 13.12.1991 № 1977-XII
- Постанова Про державний вищий заклад освіти // Кабінет Міністрів від 05.09.1996 № 1074
- Статуту Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України і ЦК профспілки працівників культури;
- Регіональної угоди між облдержадміністрацією м. Дніпропетровська і міжгалузевою радою профспілок.

1.2. Сторонами цього договору є:

- представник власника Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту в особі ректора, далі - адміністрація;
- трудовий колектив Дніпропетровського державного інституту фізичної культури і спорту (далі - Інститут) в особі профспілкового комітету, обраного і уповноваженого трудовим колективом.

1.3. Сторони визнають, що цей колективний договір є правовим актом, який відповідно до чинного законодавства регулює трудові, професійні та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Інституту на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Положення цього колективного договору гарантують захист прав і інтересів всіх працівників Інституту.

1.4 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими для всіх співробітників Інституту.

1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Прийняті сторонами зобов'язання та домовленість є обов'язковими для виконання.

1.6 Договір ухвалюється загальними зборами трудового колективу Інституту і набирає чинності з дня підписання його, з одного боку, ректором

Інституту, і, з другого боку, від імені трудового колективу - головою профкому Інституту.

1.7. Колективний договір укладений на 2011- 2015 рр.

1.8. При необхідності внесення до договору змін, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, які повинні бути розглянуті у 10 – денний строк. Пропозиції щодо змін та доповнень приймаються тільки при узгодженні між обома сторонами. Жодна сторона не може в односторонньому порядку відмовитися від взятих на себе зобов'язань у період дії договору.

1.9. У випадку, якщо окремі положення договору вступають у протиріччя з діючим законодавством, або в силу об'єктивних причин не можуть бути виконані, сторони домовляються про зупинення їх дії і проводять переговори з метою досягнення домовленості щодо їх вилучення чи зміни.

1.10. Ректорат забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання договору, щорічно в серпні місяці.

1.11. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. НОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Здійснювати наймання працівників, науково-педагогічних і наукових працівників шляхом обрання на посади за конкурсом або шляхом прийняття на роботу за строковим трудовим договором, за трудовою угодою, контрактом з оплатою згідно контракту.

Відп: Ректор

2.2. Встановити максимальний обсяг річного навантаження НПП 900 годин, мінімальний - 500 годин. При невиконанні викладачем мінімального обсягу річного навчального навантаження переводити його на неповну ставку (крім випадків зменшення навантаження внаслідок підготовки дисертації чи за інших умов, затверджених Радою Інституту).

Відп.: Ректор

2.3. Встановлювати в межах фонду оплати праці, доплати працівниками у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт та надбавки у розмірі до 50% посадових окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо-важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі. Науково-педагогічним працівникам – за високі творчі та виробничі досягнення. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Відп.: Ректор

2.4. Забезпечувати (не менше 1 разу в 5 років) необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному і науковому працівнику.

Відп.: Ректор

2.5. Не допускати економічно і соціально необґрунтовані скорочення штату (чисельності) працівників. Звільнення працівників всіх категорій, пов'язане з раціоналізацією, удосконаленням організації навчального процесу, ліквідацією, перепрофілюванням структурних підрозділів, може здійснюватись за умови письмового попередження профкому та служб зайнятості не пізніше ніж за 2 місяці.

Відп.: Ректор, керівники підрозділів

2.6. Забезпечувати першочергове право на працевлаштування працівників, яких було звільнено з Інституту на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної категорії на протязі 1 року після звільнення.

Відп.: Ректор, начальник ВК

2.7. Дозволяти працівникам, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, або дитину-інваліда, а також працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (при наявності відповідних медичних документів), працювати за гнучким графіком роботи, користуватись додатковою відпусткою без збереження зарплати, враховуючи виробничі потреби.

Відп.: Ректор, керівники підрозділів

2.8. Бухгалтерії Інституту проводити розрахунки виплат щорічних відпусток, виходячи із середньомісячної зарплати за останні 12 календарних місяців.

Відп.: Головний бухгалтер

2.9. Оплату праці працівникам Інституту здійснювати згідно зі

схемою тарифних розрядів посад (професій) на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

Відп.: Головний бухгалтер

2.10. Оплата праці при виконанні працівниками місячної норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від встановленої законом мінімальної зарплати.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

2.11. Оплата праці, надбавки і доплати науково-педагогічним працівникам здійснювати у відповідності до бюджетних асигнувань у межах граничного розміру згідно чинного законодавства відповідно до посади (професор, доцент, ст. викладач, викладач) з урахуванням наукових ступенів і звань (доктор наук, професор, кандидат наук, доцент), а також стажу.

Відп.: Головний бухгалтер

2.12. Здійснювати виплату заробітної плати 2 рази на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен бути більший 16 календарних днів.

Відп.: Головний бухгалтер

2.13. За роботу в святкові та неробочі дні оплата здійснюється в подвійному розмірі, якщо робота проводилась понад місячну норму.

Відп.: Головний бухгалтер,
начальник відділу кадрів.

2.14. Виплата відпускних співробітникам, НПП інституту, які йдуть у відпустку за графіком, проводиться не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Відп.: Головний бухгалтер

2.15. Нарахування зарплати здійснюється на підставі табелів та наказів згідно з діючим штатним розписом. Зарплата працівника повністю перераховується на особистий рахунок у банку.

Відп.: Головний бухгалтер

2.16. Видавати всім працівникам Інституту разом із заробітною платою розрахунки зарплат із розшифруванням усіх утримань.

Відп.: Головний бухгалтер

2.17. Преміювати працівників Інституту з урахуванням фінансових можливостей. Розміри преміювання працівників встановлюються ректором відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи

при умові відсутності заборгованості по виплаті зарплати, в межах коштів на оплату праці, згідно з Положення про преміювання та з Колективним договором.

Відп.:Ректор

2.18. Погоджувати з профспілковим комітетом впровадження нових умов праці.

Відп.: Ректор

2.19. Здійснювати постійний контроль за додержанням адміністрацією Інституту чинного законодавства про працю.

Здійснювати регулярний контроль за правильністю нарахування і порядком видачі зарплати працівникам Інституту, виплатою відпускних, своєчасною і повною виплатою працівникам нарахованих сум при звільненні з роботи.

Використовувати всі законні методи для забезпечення права працівників на своєчасне отримання зарплати.

Відп.: Профком

2.20. Розглядати за ініціативою працівників трудові суперечки, які виникають між адміністрацією Інституту та працівниками.

Відп.: Профком

2.21. За сумлінне виконання працівниками Інституту своїх трудових обов'язків, високу кваліфікацію праці, тривалу бездоганну роботу та, інші досягнення в роботі, в зв'язку з ювілейними датами наказом адміністрації за погодженням з профспілковим органом Інституту можуть бути застосовані наступні заохочення: оголошення подяки, преміювання, нагородження цінним подарунком, нагородження Почесною грамотою.

Відп.: Ректор, профком

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормальна тривалість робочого дня працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочий день працівників починається о 8.30 і закінчується о 17.00. Обідня перерва з 12.30 до 13.00.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.2. Тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків не повинна перебільшувати 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. При цьому робочий тиждень

становить 5 днів.

Відп.: Ректор, навчальний відділ

3.3. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Обсяг навчальних занять конкретного викладача згідно його навчального навантаження виражається в облікових (академічних) годинах, що включає навчальну, методичну, наукову і організаційну роботу.

Відп.: навчальний відділ

3.4. Для деяких працівників Інституту встановлюється ненормований робочий день згідно з Додатком № 1.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.5. Всім працівникам за наказом ректора протягом календарного року надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку за затвердженим графіком, який узгоджується адміністрацією з профспілковим комітетом. Надавати чергову відпустку працівникам Інституту в зручний для них час, але без порушення нормального ходу навчального процесу. У випадку виробничої необхідності відпустка може бути надана з розривом за згодою працівника, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Дозволяти працівникам за згодою з керівництвом Інституту, ділити щорічну відпустку на кілька частин.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.6. Надавати працівникам можливість отримання грошової компенсації за невикористану частину щорічної відпустки.

Відп.: Ректор, бухгалтерія

3.7. Щорічна основна відпустка не може бути менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Відп.: Відділ кадрів

3.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.9. Інвалідам 1 та 2 групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

Відп.: Відділ кадрів

3.10. Працівникам, які не досягли вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Відп.: Відділ кадрів

3.11. Щорічна відпустка НПП надається тривалістю 56 календарних днів в період літніх канікул. Начальнику навчального відділу 48 календарних днів, і методисту навчального відділу - 42 календарних дня, завідувачу виробничої практики – 28 календарних днів, завідувачам лабораторії – 42 календарних дня, акомпаніаторам – 28 календарних днів.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування частина щорічної відпустки НПП може надаватись протягом навчального року, а невикористана частина відпустки повинна бути надана в період літніх або зимових канікул.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда терміном 10 днів.

Відп.: Відділ кадрів

3.14. Відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів за роботу в умовах з ненормованим робочим днем згідно Додатку № 1. Щорічні додаткові відпустки надавати одночасно з щорічною основною відпусткою.

Додаткова відпустка 3 календарних дні надається проректорам, деканам факультетів, завідувачу практики, якщо вони не працюють за сумісництвом на викладацькій роботі.

Відп.: Відділ кадрів

3.15. Творчі відпустки надаються працівникам відповідно до чинного законодавства за наказом ректора для закінчення дисертації та здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання монографій, підручників, довідників тощо. На час творчих відпусток за працівником зберігається місце роботи та заробітна плата.

Відп.: Ректор, проректор з наукової роботи

3.16. Працівникам можуть бути надані і інші види відпусток відповідно до чинного законодавства (в зв'язку з навчанням, соціальні відпустки та відпустки без збереження зарплати).

Відп.: Ректор, відділ кадрів

3.17. Повідомляти всіх працівників інституту про початок відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відп.: Ректор, відділ кадрів

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

4.1. Забезпечити виконання Закону України "Про охорону праці" та відповідних нормативних документів.

Відп.: Ректор, головний інженер,
інженер з охорони праці

4.2. Кожен працівник Інституту зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування машинами, механізмами та іншим устаткуванням, яке знаходиться на робочому місці, засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені правилами внутрішнього розпорядку Інституту і цим договором;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

Відп.: Трудовий колектив

4.3. Забезпечити проведення медичних і профілактичних оглядів працівників в строки, передбачені відповідними нормативними актами.

Відп.: Інженер з охорони праці,
керівники підрозділів

4.4. Утримувати аудиторії, лабораторії, виробничі приміщення та робочі місця, місця загального користування згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Забезпечувати готовність аудиторій, лабораторій та обладнання, гуртожитків, пунктів громадського харчування до нового навчального року.

Відп.: головний інженер, інженер
з охорони праці, коменданти
корпусів та гуртожитку

4.5. Виплата коштів згідно листків непрацездатності здійснювати згідно чинного законодавства.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

4.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про виробничу ситуацію, небезпечну для життя безпосереднього керівника.

Відп.: Головний інженер, інженер
з охорони праці

4.7. У разі виникнення страхового випадку відшкодування працівнику здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Відп.; Ректор, головний бухгалтер,
інженер з охорони праці

4.8. Відшкодувати витрати на проїзд працівникам, робота яких має роз'їзний характер згідно наданих білетів.

Відп.: Головний бухгалтер

4.9. Забезпечувати безкоштовний телефонний зв'язок між підрозділами Інституту.

Відп.: Головний інженер.

4.10. Забезпечувати постійний контроль за додержанням адміністрацією Інституту нормативно-правових актів про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці належного виробничого побуту,

Відп.: Профком

4.11. Систематично перевіряти стан виконання пропозицій комісії з охорони праці в підрозділах, добиватися їх максимальної реалізації.

Відп.: Профком

4.12. Забезпечувати робочі кабінети та аудиторії, з урахуванням фінансових можливостей ВНЗ, науковою, комп'ютерною та побутовою технікою, щоб створити сприятливі умови роботи.

Відп.: Головний інженер, бухгалтерія

4.13. Розглядати один раз на рік на засіданнях профкому питання про стан охорони праці в Інституті. Ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не забезпечують належний стан виконання законодавства про охорону праці.

Відп.: Профком

4.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Відп.: Головний бухгалтер

4.15. Передбачити суму витрат на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Відп.: Головний бухгалтер

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Забезпечувати гласність у формуванні і виконанні кошторису витрат Інституту. Регулярно інформувати трудовий колектив про фінансово-господарчу діяльність і фінансовий стан Інституту (2 рази на рік).

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.2. Відраховувати 0,3% фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно чинного законодавства,

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.3. У разі необхідності виділяти кошти для соціального захисту і матеріальної підтримки працівників.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.4. Виділяти кошти на культурно-масові та спортивні заходи Інституту за умови фінансового забезпечення.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.5. Надавати можливість працівникам Інституту та членам їх сімей використовувати спортивно-матеріальну базу для оздоровлення (відвідування басейну, сауни, тренажерного залу).

Відп.: Профком

5.6. В межах фонду оплати праці ректор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік,

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.7. Надавати науково-педагогічним працівникам щорічну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.8. Оголошувати конкурс (тендери) на виконання підрядних робіт для потреб Інституту.

Відп.: Головний інженер.

5.9. Здавати в оренду приміщення Інституту з урахуванням думки профкому.

Відп.: Ректор

5.10. Сприяти працівникам Інституту в отриманні садових та городніх ділянок. Особливу увагу приділяти багатодітним сім'ям та ветеранам праці.

Відп.: Головний інженер

5.11. Сприяти роботі Ради ветеранів війни, виділяти кошти на святкування Дня перемоги та інших заходів.

Відп.: Ректор, головний бухгалтер

5.12. Проводити консультації та узгодження з профкомом щодо прийняття рішень з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

Відп.: Ректор

5.13. Вносити до вищестоящих органів пропозиції, спрямовані на підвищення життєвого рівня співробітників, збільшення зарплати в залежності від рівня інфляції та домагатися своєчасної її виплати.

Відп.: Профком

5.14. Контролювати виконання графіка поточного ремонту приміщень Інституту.

Відп.: Профком

5.15. Постійно контролювати роботу пунктів громадського харчування Інституту, проводити аналіз скарг і пропозицій працівників, і застосовувати заходи по усуненню недоліків.

Відп.: Профком

5.16. Проводити розподіл путівок на санаторно-курортне лікування в санаторії на розширених засіданнях комісії соціального страхування

з запрошенням всіх зацікавлених в отриманні путівок осіб. При розподілі путівок перевагу віддавати тим претендентам, за інших рівних умов, які не користувались ними впродовж більш тривалого періоду.

Відп.: Комісія соціального страхування

5.17. Сприяти об'єктивному розгляду трудових спорів між адміністрацією та працівниками, надавати співробітникам в разі необхідності юридичну допомогу.

Відп.: Профком

5.18. Контролювати правильність витрат коштів на соціальне страхування..

Сприяти проведенню серед працівників Інституту культурно-масової і спортивної роботи, організувати проведення бесід, лекцій, доповідей, концертів, вечорів відпочинку.

Відп.: Профком

5.19. Асигнувати кошти з профбюджету на проведення культурно-масової і спортивно-масової роботи.

Відп.: Профком.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Сприяє діяльності профкому Інституту, надає безкоштовно приміщення з усім обладнанням, меблями, транспортом, засобами зв'язку, іншим майном, необхідним для його діяльності, приміщення для проведення засідання профспілкових зборів.

6.1.2. Забезпечує централізоване перерахування профспілкових внесків згідно письмових заяв членів профспілки на поточний рахунок профкому.

6.1.3. Надає членам профспілкових органів, не звільненим від своєї виробничої роботи, час для виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час для профспілкового навчання, участі в з'їздах, пленумах, президіях, які скликаються профспілками із збереженням заробітної плати.

6.2. Права і обов'язки профкому:

6.2.1. Відстоювати інтереси трудового колективу при вирішенні питань соціального і економічного розвитку Інституту.

6.2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути здійснено лише за попередньою згодою з профкомом Інституту у визначених законом випадках.

6.2.3. Здійснювати правову допомогу працівникам у захисті інтересів в суді та інших органах. У випадку порушення адміністрацією законодавства

про працю профком вправі вимагати усунення порушень. Адміністрація зобов'язана розглядати подання профкому про усунення порушень протягом місячного строку і повідомляти профком про результати, розгляду.

6.2.4. Профком вправі отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із трудовими відносинами і соціально-економічним розвитком Інституту.

6.2.5. Профком вправі у випадку прийняття рішення, яке порушує умови колективного договору, внести адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий строк.

6.2.6. Профком вправі проводити наступні заходи в робочий час із збереженням зарплати: збори, конференції, засідання профкому, нарад та інших заходів, пов'язаних із діяльністю Інституту і профкому.

7. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ОБРАНИХ У СКЛАД ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Працівники, які обрані до профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності, без попередньої згоди органу, членами якої вони є.

7.2. За ініціативою адміністрації звільнення працівників, обраних до профкому допускається тільки з попереднього дозволу тієї профспілкової організації членами якої вони є. Звільнення таких працівників за ініціативою адміністрації не допускається на протязі 2 років після закінчення їх повноважень, окрім випадків ліквідації підприємства чи звільнення за п, 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП та ст. 41 КЗпП України.

8. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, які його підписали. Про виконання умов договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу два рази на рік.

8.2. Адміністрація, контролюючи виконання договору має право:

- узгоджувати з профкомом питання про притягнення до відповідальності працівників, які не виконують положення Колективного договору;

- скликати наради з участю представників профкому для вирішення поточних питань реалізації положень Колективного договору.

8.3. Профком, контролюючи виконання Колективного договору, має право:

- отримувати необхідну інформацію про стан виконання положень Колективного договору в усіх службах Інституту;

- бути ініціатором притягнення до відповідальності осіб, які не виконують положення Колективного договору;
- заслуховувати на засіданнях профкому керівників служб Інституту про хід виконання положень Колективного договору,

8.4. Особи, які порушують встановлений порядок розробки, укладання і виконання Колективного договору можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Додаток № 1 Перелік професій та посад працівників, яким встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професії посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Ректор інституту	3
2.	Перший проректор з НІР	3
3.	Проректор з наукової роботи	3
4.	Директора спортивних комплексів	6
5.	Декани факультетів	3
6.	Завідувач господарством	7
7.	Завідувач центральним складом	7
8.	Завідувач бібліотеки	7
9.	Начальник ЦО	7
10.	Завідувач канцелярією	7
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Заступник головного бухгалтера	7
13.	Начальник відділу кадрів	7
14.	Завідувач гуртожитку	7
15.	Головний інженер	7
16.	Головний енергетик	7
17.	Начальник котельні	7
18.	Спеціаліст другої категорії (юрист)	7
19.	Спеціалісти I-II категорій, без категорій	7
20.	Провідний спеціаліст (економіст)	7
21.	Провідний бібліотекар	7
22.	Провідний спеціаліст	7
23.	Ст. лаборант, лаборант	6
24.	Оператор ЕОМ (лабораторії ОТ)	6
25.	Бібліотекар	6
26.	Акомпаніатор	2
27.	Завідувач камерою схови	6
28.	Диспетчер деканату, учбового відділу, аспірантури	6

29.	Паспортист	6
30.	Комендант	6
31.	Архіваріус	6
32.	Кастелянша	6
33.	Секретар-друкарка	7
34.	Секретар учбового відділу	7
35.	Друкарка	6
36.	Спеціаліст навчального відділу	7
37.	Завідувач виробничими практиками	3
38.	Помічник ректора	7

Начальник відділу кадрів

Полякова Л.Г.

Перелік
порушень нормативних актів про охорону праці
потерпілим від нещасного випадку, за які знижується
розмір одноразової допомоги до 50% за висновком комісії
про розслідування нещасного випадку.

1. Незастосування в роботі засобів колективного чи індивідуального захисту при їх наявності.
2. Використання в роботі несправних сходиць, драбин, прилаштувань, інструментів, діелектричних засобів захисту з простроченими термінами перевірки.
3. Порушення технологічного процесу.
4. Порушення трудової та виробничої дисципліни.
5. Порушення вимог безпеки при експлуатації транспортних засобів.
6. Порушення правил дорожнього руху.
7. Експлуатація несправних машин, механізмів, обладнання.
8. Груба необережність самого потерпілого.

Примітки:

Встановлення факту грубої помилки чи вини потерпілого здійснюється комісією з розслідування нещасного випадку.

Процент зменшення розміру допомоги визначається в залежності від обставин і причин нещасного випадку, характеру порушень правил безпеки з боку потерпілого, сімейних обставин та інших факторів.

Головний інженер

Василіцева Т.А.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома
М.Г.Самошкина

Ректор, профессор
В.Г. Савченко

СПИСОК

профессий и должностей работников, работа которых
связана с загрязнением и которым бесплатно выдается
МЫЛО.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество мыла на месяц (г.)
1.	Техник	200
2.	Уборщик производственных помещений	200
3.	Оператор котельной	200
4.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	200
5.	Водитель автотранспорта	200
6.	Архивариус	200
7.	Библиотекарь	200
8.	Слесарь-сантехник	200
9.	Слесарь-ремонтник	200
10.	Плотник	200
11.	Электрик	200

ПРИМЕЧАНИЕ:

Уборщикам производственных помещений и лицам, которые совмещают данную профессию, выдается дополнительно одна пачка стирального порошка 1 раз в месяц.

Независимо от выдачи мыла и других моющих средств на руки работникам, кроме того, должны обеспечить наличие достаточного количества мыла возле умывальника.

Главный инженер

Т.А. Василицева

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
М.Г.Самошкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, профессор
В.Г.Савченко

СПИСОК

профессий и должностей работников, работа которых
связана с загрязнением и которым бесплатно выдается
спецодежда.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды	Количество спецодежды на год
1	Техник	а) куртка х/б б) брюки х/б в) рукавицы х/б г) ботинки рабочие	1 пара в 2 мес.
2	Уборщик производственных помещений	а) халат х/б б) перчатки резиновые	1 пара в 2 мес.
3	Оператор котельной	а) куртка х/б б) брюки х/б в) рукавицы х/б	1 пара в 2 мес.
4	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	а) куртка х/б б) брюки х/б в) рукавицы х/б г) ботинки рабочие	1 пара в 2 мес.

5	Уборщик территории	а) жилет предуп. б) брюки х/б в) рукавицы х/б	1 пара в 2 мес.
6.	Слесарь-сантехник, слесарь -ремонтник	а) куртка х/б б) брюки х/б в) перчатки резиновые г) сапоги резиновые г) ботинки рабочие	1 пара в 1 мес.
7.	Электрик	а) куртка х/б б) брюки х/б в) перчатки диэлектрические	
8.	Водитель автотранспорта	а) куртка х/б б) брюки х/б в) рукавицы х/б	1 пара в 1 мес.

Главный инженер

Т.А. Василицева

Додаток №3
до колективного договору між
адміністрацією і трудовим
колективом

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження,
професійних захворювань та аварій.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа
		Асигновано	Фактично витрачено	Заплановано	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Навчання працівників керівного складу на курсах Держохорони та пожежнагляду ІУ.15.1.19	3500.00		Виконання вимог безпеки		Листопад 2011	Головний інженер
2	Придбати нормативні акти з охорони праці: Закон України про санітарію, Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів	200.00 200.00 200.00		Виконання вимог безпеки		Травень 2011	Головний інженер
3	Розробка інструкції з ОП за професіями, видами робіт та на обладнання			Виконання вимог безпеки		Серпень - грудень 2011	Головний інженер
4	Започаткувати журнал реєстрації затверджених інструкцій	20.00		Виконання вимог безпеки		Січень 2012	Головний інженер

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Проведення профілактичних медичних оглядів 1.1.4.1.	3000.00		Виконання вимог безпеки		Раз на рік	Лікар
6	Виконання санітарної дератизації приміщень власними силами	500.00		Виконання вимог безпеки		Раз на рік	Головний інженер
7	Забезпечення медикаментами для аптечок швидкої допомоги ІУ. 19.21. та для профілактики профзахворювань і реабілітації здоров'я потерпілих	25000.00		Виконання вимог безпеки		Березень - жовтень 2011-2015	Лікар
8	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям	8000.00		Виконання вимог безпеки		Раз на рік	Головний інженер
9	Утеплення та герметизація вікон і дверей	700.00		Виконання вимог безпеки		Жовтень 2011-2015	Головний інженер
10	Виконання випробувань стану ізоляції електропроводки, заземлюючого контуру фази-нуль	7000.00		Виконання вимог безпеки		Раз на рік	Головний інженер
11	Перезарядка вогнегасників	1000.00		Виконання вимог безпеки		Грудень 2011-2015	Головний інженер
12	Вивезення сміття та негідних матеріалів, що мають ртуть	1000.00 на рік		Виконання вимог безпеки		2 рази на рік	Головний інженер

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів	4000.00		Виконання вимог безпеки		Вересень - листопад 2011	Головний інженер
14	Створення кабінетів, куточків з питань охорони праці, придбання навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури	1000.00		Виконання вимог безпеки		Грудень 2011	Головний інженер

Ректор інституту, професор

В.Г.Савченко

Голова профспілкового комітету

М.Г.Самошкіна

