

**ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ І СПОРТУ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профспілкою та адміністрацією ПДАФКіС

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
« 30» січня 2019 року

Підписали:
від адміністрації

професор

В.Г. Савченко



від трудового колективу


М.Г. Самошкіна



Загальні положення

Цей колективний договір складено відповідно до Кодексу Законів України про працю, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про вищу освіту”, “Про профспілкові спілки, їх права і гарантії діяльності”, Кодексу цивільного захисту України, Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді спорту України і ЦК профспілки працівників культури, Статуту Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту, пропозицій викладачів, студентів та співробітників академії.

Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, студентів, аспірантів та докторантів академії, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу. Його дія розповсюджується на усіх членів колективу незалежно від їх членства у профспілці.

Колективний договір укладається між адміністрацією академії у особі ректора, з одного боку, та колективом викладачів, співробітників, студентів, аспірантів і докторантів академії (надалі трудовим колективом), представленим профспілковим комітетом академії, з другого боку, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин.

Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

Умови договору обов’язкові для усіх підрозділів академії та сторін які його підписали.

Колективний договір може бути розірваний до закінчення строку його дії у випадках:

- ліквідації академії;
- зміни статусу академії;
- за рішенням трудового колективу.

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.

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.

Ректорат забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання договору.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректорат про хід його виконання, звітує перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

Трудовий колектив академії зобов’язується дотримувати трудову

дисципліну, вимоги посадових інструкцій та відповідних інструкцій у разі призначення на посади формувань цивільного захисту якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові обов'язки, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору і у випадку потреби ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю, тощо.

З метою забезпечення соціального захисту студентів і співробітників академії адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом накази, що стосуються виробничих, соціальних, культурних та побутових питань відповідно до статті 247 Кодексу Законів про працю України.

Адміністрація академії надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, та розрахунки для забезпечення можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання колективного договору і угоди про охорону праці.

На осіб, які працюють в академії на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до академії повинні бути ознайомлені з колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1. Термін дії Договору

Договір укладається строком на 1 рік.

Договір набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2. Поліпшення якості підготовки спеціалістів та науково - виробничої діяльності

З метою підвищення якості підготовки бакалаврів та магістрів, а також науково-виробничої діяльності сторони договору зобов'язуються:

Забезпечити освітню діяльність академії згідно з Законом України «Про вищу освіту».

Забезпечити нормальні умови для ефективної роботи науково-педагогічних працівників і студентів академії в зимовий період при дотриманні режиму економії електричної та теплової енергії.

Продовжити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, їх методичного і кадрового забезпечення.

Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників не рідше 1 разу в 5 років.

Посилити роботу з молодими кадрами науковців і викладачів, створивши їм належні умови для захисту кандидатських і докторських дисертацій.

Забезпечити подальший зв'язок з підприємствами, іноземними навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних питань.

Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань Вченої ради, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних вчених закладів освіти України та зарубіжжя.

3. Порядок прийому та звільнення співробітників академії

Прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи усіх категорій працівників проводиться відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийом на роботу може проводитись за трудовими договорами, контрактами та за конкурсом.

Контракт укладається на основі добровільності на термін визначений сторонами і підписується представником адміністрації або уповноваженою ним особою, і особисто працівником у присутності обох сторін.

Контракт не повинен погіршувати існуючі умови оплати праці, соціального захисту працюючого. Умови контракту, що погіршують становище працюючого у порівнянні з діючим законодавством та цим Колективним договором, вважаються недійсними.

При прийомі працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його під розпис з інструкціями, які визначають його права, обов'язки, пільги, та кваліфікаційні вимоги, правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

Розірвання трудового договору здійснюється за ініціативою працівника або адміністрації, передбаченою законодавством України.

4. Робочий час і час відпочинку

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці - 36 годин на тиждень.

Загальний обсяг річного навантаження науково – педагогічних працівників визначається відповідно до статті 56 п. 2 Закону України “Про вищу освіту” № 1556 –VII від 09.08.2019 р.

Для науково – педагогічних працівників тривалість тижневої норми не повинна перевищувати 36 годин.

Мінімальна тривалість відпуски для всіх категорій співробітників академії – 24 календарні дні.

Тривалість відпустки працівників прийнятих на роботу до академії до 01.01.1997 р та які не змінювали посаду – 28 календарних днів.

Тривалість і порядок надання відпусток науково-педагогічним працівникам академії визначається діючим законодавством.

Для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством працівникові на підставі заяви працівника та рекомендації Вченої ради може бути надана творча відпустка тривалість якої та порядок оплати визначені Кабінетом Міністрів України.

Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук - до шести місяців.

Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

Відповідно до Закону України “Про відпустки” та рекомендацій Міністерства праці і соціальної політики встановити для працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку (Додаток №1 до колективного договору). Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р.)

Щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці надаються на підставі діючих нормативних актів.

Керівники структурних підрозділів подають у відділ кадрів графіки відпусток співробітників.

Відділ кадрів узагальнює графіки відпусток структурних підрозділів, та подає на узгодження ректору академії та профспілковому комітету графік відпусток на наступний рік.

Жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів

Будь - який працівник академії має право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами такою тривалістю:

- вступ до шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів;
- народження дитини – 2 робочі дні;
- жінкам, діти яких ідуть до першого класу – 1 вересня по календарю;
- смерть близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – тривалістю 7 календарних днів.

Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III гр. надається відпустка тривалістю до 30 календарних днів щорічно, особам з інвалідністю I та II гр. – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю надається відпустка

тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

За сімейними обставинами і з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, який не перевищує 15 календарних днів на рік, крім осіб, які відповідно до законодавства мають право на іншу тривалість цієї відпустки.

5. Оплата праці

Посадові оклади, надбавки та доплати (за стаж, ступінь та ін.) науково педагогічним працівникам, навчально – допоміжному та обслуговуючому персоналу, науковим співробітникам встановлюються відповідно з діючими нормативними документами та кошторисом видатків фонду заробітної плати. Розміри стипендій студентам, аспірантам і докторантам встановлюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

Заробітна плата працівникам академії виплачується не рідше двох разів на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен бути більший 16 календарних днів.

Адміністрація академії спільно із профспілковим комітетом зобов'язується застосовувати всі заходи для своєчасної виплати заробітної плати співробітникам і стипендії студентам академії.

При затримці надходження коштів на рахунок академії співробітники і студенти інформуються про причину затримки та нові терміни виплати заробітної плати та стипендії.

У дні виплати заробітної плати бухгалтерія академії повинна видавати розрахункові листи з розшифруванням нарахувань та утримань із заробітної плати.

Виплата відпускних співробітникам академії, які йдуть у відпустку за графіком, проводиться не пізніше, ніж за три календарні дні до початку відпустки, або у найближчий строк установлений для виплати зарплати, згідно п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70р. №132, ратифікованого Законом України від 29.05.2001р. № 2481-III (відпускні виплачуються до початку відпустки, якщо інше не передбачено в угоді між працівником та роботодавцем.

Преміювати працівників академії 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 Положенням про преміювання та з Колективним договором.

Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

Робити доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання одночасно з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах фонду заробітної плати та використання позабюджетних коштів та в рамках діючого законодавства.

Профспілковий комітет академії здійснює періодичний контроль за правильністю виплат заробітної плати, премій та інших виплат співробітникам академії.

Введення нових умов праці і її оплати повинно бути узгоджене з профспілковим комітетом.

Про майбутні зміни співробітники повинні бути поінформовані не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сумлінне виконання працівниками академії 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 академії можуть бути застосовані наступні заохочення: оголошення подяки, преміювання, нагородження цінним подарунком, нагородження Почесною грамотою.

6. Охорона праці

При укладенні трудового договору співробітник повинен бути проінформований під розписку про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних та шкідливих факторів і можливі наслідки для їх здоров'я, про його права та пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на адміністрацію академії та керівників структурних підрозділів.

Умови праці на робочих місцях, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, лабораторного устаткування тощо, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються спів-робітниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Кожен працівник академії зобов'язаний:

- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені правилами внутрішнього розпорядку академії і цим договором;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрацією не виконується законодавство про охорону праці чи цей розділ колективного договору. У цьому випадку йому виплачується вихідна допомога у розмірі заробітку за останні три місяці.

Кожного навчального року забезпечити підготовку аудиторного фонду, з урахуванням фінансових можливостей ВНЗ, науковою, комп'ютерною та побутовою технікою, щоб створити сприятливі умови роботи.

Щорічно проводити комплекс заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого

травматизму, професійних захворювань і аварій.

Привести у належну відповідність до вимог нормативних актів порядок та види навчання, інструктування, перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, працівників, студентів, аспірантів та магістрантів.

Профком академії зобов'язується організувати збирання пропозицій щодо покращення умов праці з метою внесення їх до угоди та до проекту Колективного договору на наступний період та не рідше двох разів на рік розглядати на засіданні профкому питання про хід виконання угоди з охорони праці.

Керівники відділів, інших структурних підрозділів академії повинні суворо дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Забезпечити безкоштовний телефоний зв'язок між підрозділами академії.

У разі виникнення страхового випадку відшкодування працівнику здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків. Відшкодувати витрати на проїзд працівникам, робота яких має роз'їзний характер згідно наданих білетів.

7. Соціальні гарантії для співробітників академії

Контролювати правильність витрат коштів на соціальне страхування. Сприяти проведенню серед працівників академії культурно-масової і спортивної роботи, організувати проведення бесід, лекцій, доповідей, концертів, вечорів відпочинку.

Проводити розподіл путівок на санітарно-курортне лікування в санаторії на розширених засіданнях комісії соціального страхування з запрошенням всіх зацікавлених в отриманні путівок осіб. При розподілі путівок перевагу віддати тим претендентам, за інших рівних вимог, які не користувались ними впродовж більш тривалого часу.

Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому не менш ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно – масову фізкультурну і оздоровчу роботу згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

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

Оголошувати конкурси (тендери) на виконання підрядних робіт для потреб академії.

Здавати в оренду приміщення для потреб академії з урахуванням потреб академії.

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

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

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

Контролювати виконання графіка поточного ремонту приміщень академії.

Постійно контролювати роботу пунктів громадського харчування академії, проводити аналіз скарг і пропозиції працівників, і застосовувати заходи по усуненню недоліків.

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

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

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Зобов'язання адміністрації:

Адміністрація визнає переважне право профспілкового комітету на укладення Колективного договору та представлення інтересів трудового колективу академії у вирішенні питань оплати, організації та охорони праці і соціального захисту.

Для забезпечення діяльності профспілкової організації (відповідно до ст. 249 Кодексу Законів про працю України) адміністрація надає профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім устаткуванням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною як для роботи самого комітету, так і для проведення профспілкових зборів студентів та співробітників.

Адміністрація академії надає профспілковому комітету безоплатно автотранспорт, засоби зв'язку, оргтехніку та за його заявками – розмножувальну техніку для розповсюдження інформації.

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

Адміністрація академії надає вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для виконання профспілкових доручень.

Права і обов'язки профкому:

Відстоювати інтереси трудового колективу при вирішенні питань

соціального і економічного розвитку академії.

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

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.

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

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

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

9. Контроль і відповідальність за виконання колективного договору

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.

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.

Профком, контролюючи виконання договору, має право:

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

бути ініціатором притягнення до відповідальності осіб, які не виконують положення Колективного договору;

заслуховувати на засіданнях профкому керівників служб академії про хід виконання положень Колективного договору.

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