

Міністерство освіти і науки України
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

92703, Луганська обл.,
м. Старобільськ,
площа Гоголя, 1

Колективний договір
ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
на 2020 – 2025 рр.

Прийнятий
на конференції
трудового колективу
30 жовтня 2020 року
Строк дії – грудень 2025 р.

Старобільськ – 2020

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – Договір) є нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні університетом, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Кодексом законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України), Законами України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України, угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі за текстом – ЛНУ або університет).

Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги та компенсації щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників університету, гарантії й пільги, які надає адміністрація.

У цьому Договорі також відбито основні положення, які мають особливе значення для працівників.

Договір укладається між роботодавцем та трудовим колективом. Відповідно до ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 12 Кодексу законів про працю України конференція трудового колективу доручає первинній профспілковій організації ЛНУ імені Тараса Шевченка (далі за текстом – ППО або профспілка) укласти договір з адміністрацією університету.

Зміст Договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції.

Для укладання Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються за цим Договором.

Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення й підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної роботи працівників університету, захист їхніх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

1.3. Уповноважені особи сторін договору:
з боку роботодавця – ректор університету;
з боку трудового колективу – голова первинної профспілкової організації.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників університету, відокремлених структурних підрозділів університету та персоналу санаторію-профілакторію, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Строк дії Договору визначається терміном на п'ять років з дня його підписання учасниками Договору.

1.6. Зобов'язання сторін.

1.6.1. Сторони цього Договору зобов'язуються виконувати в повному обсязі всі статті Договору.

Адміністрація разом з первинною профспілковою організацією університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні ППО та адміністрації або конференції трудового колективу не менше, ніж раз на рік.

ППО та адміністрація мають рівні права щодо скликання конференції трудового колективу з питань колективного договору.

Конференція трудового колективу університету заслуховує звіт адміністрації та ППО про виконання Договору й приймає відповідні рішення.

1.6.2. Обов'язки адміністрації університету.
Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за Договором, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України й нормативно-правових документів з праці, створює безпечні умови праці, задовольняє, виходячи з реальних можливостей, побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників університету.

1.6.3. Обов'язки ППО.

ППО через органи самоврядування трудового колективу, осередки профспілкової організації сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів.

Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації про його реалізацію й докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить пілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників

університету. На період дії Договору в разі виконання всіх його положень ППО зобов'язується не оголошувати страйку, бойкотів та інших форм організованого протесту.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Установити робочий час науково-педагогічних працівників у розмірі 36 годин на тиждень (згідно з Законом України „Про вищу освіту”). Робочий час науково-педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вищим навчальним закладом за погодженням з ППО.

Установити максимальний обсяг навчального навантаження для повної ставки науково-педагогічних працівників 600 годин на навчальний рік.

Визначити, зважаючи на думку кафедри, обов'язковий обсяг навчального навантаження й затверджувати його наказом по університету за погодженням з ППО, але в межах затвердженого загальноуніверситетського навчального навантаження.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники підрозділів.

2.2. Дотримуватися умови, що виконання перенавантаження понад верхню межу дозволяється тільки за згодою викладача, відповідно до наказу ректора та за умови додаткової оплати згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Надавати можливість викладачам та співробітникам університету працювати за розширеною зоною обслуговування, сумісництвом, сполученням посад у межах чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори.

2.4. Усі штатні науково-педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації шляхом відповідного навчання, стажування не рідше як один раз на п'ять років, тривалістю від двох тижнів до 10 місяців з відповідним пропорційним зменшенням навчального навантаження, збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, підвищенням кваліфікації за межами університету. На цей період виконання навчального навантаження забезпечується кафедрою. Для осіб пенсійного віку підвищення кваліфікації може не плануватися.

Переважне право на закордонні відрядження й стажування надається, як правило, викладачам та працівникам, які опановують нові курси, розробляють нові навчальні плани, упроваджують новітні технології в навчальний процес або працюють над підготовкою підручників, навчальних посібників, монографій.

Адміністрація університету забезпечує підвищення кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності та згідно з графіком цієї роботи.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників університету. Згідно з Положенням університету „Про атестацію співробітників” регулярно проводити атестацію структурних підрозділів, відділів, лабораторій. Забезпечити за рахунок роботодавця навчання, перевірку знань та атестацію працівників адміністративно-господарської частини (АГЧ) та ремонтно-будівельного підрозділу (РБП), що зайняті на небезпечних та шкідливих роботах, відповідно до діючих нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечити працівників сучасним та безпечним інструментом, приладами, засобами та ін.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.6. Завчасно сповіщати ППО про можливу зміну структури штатного розкладу університету, якщо це може спричинити звільнення працівників, їх вивільнення або істотно змінює умови праці: оплата праці, режим роботи тощо.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори.

2.7. Згідно з Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, КЗпП України та „Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” науково-педагогічних працівників обирають за конкурсом. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу шляхом укладання трудового договору, зокрема за контрактом (максимальний строк дії контракту: п'ять років – для науково-педагогічних працівників, керівників інститутів та факультетів, п'ять років – для ректора).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО.

2.8. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку університету, організацією оплати праці. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством і цим Договором.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.9. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам університету (за винятком викладацького складу).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів, юридичний відділ, голова ППО.

2.10. Мінімальна тривалість відпустки (24 календарні дні) визначається чинним законодавством (Закон України „Про відпустки”).

2.11. Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” співробітникам університету надавати відпустки згідно з графіком, затвердженим адміністрацією та погодженим з ППО.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники підрозділів.

2.12. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток або зменшення навантаження для написання важливих навчальних посібників, підручників, монографій, які увійшли до плану видавництва, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, викладачам, праці яких рекомендовані вченою радою університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач навчального відділу, директори інститутів, декани факультетів.

2.13. Запобігати проведенню навчальних занять, іспитів у неробочі та святкові дні. На випадок необхідності роботи в неробочі та святкові дні за згодою сторін як компенсацію надавати інший день відпочинку або подвійну оплату праці. При залученні до роботи в ці дні служб, які підтримують та забезпечують життєдіяльність університету, проводити оплату за відпрацьований час відповідно до чинного законодавства (слюсарі-сантехніки, слюсарі-електрики, двірники, садівники, водії, прибиральниці, ІТР, АГЧ тощо). Залучення до роботи у вихідні дні здійснюється письмовим наказом ректора та за згодою первинної профспілкової організації (ст. 71, 72 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач навчального відділу, директори інститутів, декани факультетів.

2.14. При звільненні працівника дотримуватися Закону України „Про основні засоби соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів.

2.15. Адміністрації та ППО ширше застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників університету.

Практикувати преміювання співробітників університету, відокремлених структурних підрозділів та інших структурних підрозділів (як таких, що працюють, так і пенсіонерів з нагоди ювілейних дат (50, 60, 70, 75

років та подальших ювілейних дат) за поданням адміністрації, ради ветеранів та ППО.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, голова ради ветеранів, голова ППО.

2.16. Інформувати трудові колективи про результати закордонних відряджень та про зміст підписаних угод.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.17. Здійснювати громадський контроль за умовами праці на робочому місці, безпеки технологічних професій, машин, механізмів, устаткувань та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками університету, а також санітарно-побутових умов та їх відповідності вимогам законодавства.

Здійснювати контроль текстового наповнення посадових інструкцій щодо його відповідності Державному класифікатору професій.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, голови профбюро.

2.18. Своєчасно розглядати прохання адміністрації щодо згоди на звільнення працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

2.19. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками університету і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, голови профбюро.

2.20. Аналізувати стан захворюваності у підрозділах університету та взаємозв'язок її з умовами праці та кількістю проведених роботодавцем санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, голови профбюро.

Розділ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць (аванс – 15-го, остаточний розрахунок – 30-31-го числа поточного місяця) за умови своєчасного надходження фінансування. Якщо кошти на виплату заробітної плати будуть надходити не своєчасно, то здійснювати виплату заробітної плати протягом 3 днів з дати отримання фінансування. У разі звернення працівників до адміністрації або ППО з питань нарахування зарплати бухгалтерія повинна протягом 3-х днів надати повну інформацію щодо нарахування цьому працівникові зарплати.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.
3.2. Постійно контролювати забезпеченість університету коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходів, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (зокрема за рахунок внутрішніх резервів).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.
3.3. Для поліпшення якості праці застосовувати систему надбавок до заробітної плати (у розмірі до ста п'ятдесяти відсотків посадового окладу). Преміювання працівників здійснювати в розмірах, установлених адміністрацією, за поданням керівників підрозділів та погодженням з ППО, у межах коштів, виділених для цього (згідно з „Положенням про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету” (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, головний бухгалтер.
3.4. Працівники університету мають право на матеріальну допомогу відповідно до „Положення про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету” (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректори, головний бухгалтер.
3.4. Зарплату звільненому працівникові виплачувати відповідно до КЗпП України в останній день його роботи, але не пізніше наступного за звільненням дня (за наявності фінансування).

Виплату зарплати за період відпустки проводити в термін не пізніше, як за три дні до початку планової відпустки (за наявності фінансування).
Якщо затримання заробітної плати сталося з вини банку або міністерства, уживати заходів відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.
3.5. Призначення працівникам надбавок та доплат до заробітної плати, оформлення документів щодо поєднання посад та сумісництва, якщо це не передбачено контрактами, здійснювати за погодженням з ППО (згідно зі ст. 105 КЗпП України).

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

3.6. Відповідно до чинного законодавства працівникам університету, які працюють на умовах сумісництва, сплачувати відпускні, крім працівників, які працюють за погодинною оплатою.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.
3.7. За бажанням співробітників надавати їм розрахунки зарплати з розшифруванням усіх утримань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори, головний бухгалтер.
3.8. Службові обов'язки, які виконують співробітники університету у відокремлених структурних підрозділах, розташованих за межами м. Старобільськ (м. Кременна, м. Лисичанськ, м. Рубіжне, м. Полтава) вважати відрядженням з оплатою відповідно до виділених коштів на цю статтю видатків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.9. Брати участь у розв'язанні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

3.10. Двічі на рік перевіряти правильність нарахування зарплати та регулярність доведення до відома працівників її розміру.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ППО.

3.11. Перевіряти правильність оплати лікарняних листів, виплати різних видів допомоги.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: комісія із соцстрахування.

Термін виконання: двічі на рік.

Розділ 4

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти одержанню житла викладачами та співробітниками університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор.

4.2. Виділяти кошти ППО університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, зокрема для придбання санаторних путівок для викладачів та співробітників університету та путівок до дитячих оздоровчих таборів у розмірі від 0,3 % до 2 % від річного фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно зі ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Закону України „Про державний бюджет України” на відповідний календарний рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: щороку.

4.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету адміністрація зобов'язується знайомити, а за необхідності погоджувати з ППО накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, директори, декани.

4.4. Один раз на рік проводити зустріч з головою наглядової ради, ректором, проректорами, головою ППО університету з представниками трудових колективів підрозділів з виробничих, соціальних та побутових питань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

Термін виконання: протягом дії Договору.

4.5. При складанні графіка роботи спорткомплексу установити пріоритет у такому порядку: а) інтереси навчального процесу; б) інтереси працівників; в) інтереси студентів; г) надання в оренду спортивних приміщень здійснювати як виключення за наявності вільного часу у графіку роботи спорткомплексу.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректори, коменданти, голова ППО.

Термін виконання: протягом дії Договору.

4.6. Надавати підтримку ППО та спортивному клубу у створенні спортивно-оздоровчих секцій викладачів та співробітників для безкоштовних занять, графік роботи яких затверджується адміністрацією та ППО.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

4.7. Здійснювати фінансову й матеріальну підтримку творчих колективів та гуртків художньої самодіяльності.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

4.9. Забезпечувати фінансування та здійснювати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечувати страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, осіб університету й структурних підрозділів, які здійснюють поїздки на службовому транспорті, та співробітників РБП, зайнятих на шкідливих та небезпечних умовах праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.10. Надавати одноразову допомогу на час відпустки одному з батьків, які мають трьох і більше дітей, за рахунок спеціального фонду.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.11. При звільненні працівників університету у зв'язку з переходом на пенсію за віком, за наявності коштів спеціального фонду, сплачувати їм одноразову допомогу в таких розмірах: якщо стаж роботи в університеті від 15 до 25 років – до двох окладів, понад 25 років – до трьох окладів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.12. Зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин:

- смерть члена родини – 3 дні;
- укладення шлюбу – 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- для працівників університету, які проходять захист докторських (кандидатських) дисертацій у спецрадах ДЗ „Луганський національний університет імені Траса Шевченка”, – 1 – 3 дні.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.13. Жінкам, які мають дітей молодшого шкільного віку, надавати оплачуваний вихідний день 1 вересня.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.14. На випадок смерті працівника університету або ветерана-пенсіонера надавати матеріальну допомогу родині померлого за умов, якщо іншого не обумовлено контрактом з працівником.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, ППО, головний бухгалтер.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.15. Захищати права працівників університету. Домагатися від адміністрації університету й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників. Установити контроль за раціональним використанням коштів для соціального захисту працівників.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, голови профбюро.

4.16. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги працівникам і ветеранам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

4.17. Частково фінансувати заняття „Груп здоров'я” (з різних видів спорту) для працівників університету за наявності коштів профспілки.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

Розділ 5

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У Договорі сторони передбачають забезпечення працівникам університету соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачені законодавством, їхні обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з АГР, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.2. Адміністрація відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими та галузевими нормативними інструкціями та іншими документами. Адміністрація не дозволяє проведення освітньої діяльності за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу, забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.3. Співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, яких ще не усунуто (згідно з поданням експертної комісії з оцінки умов праці), надавати додаткову відпустку, додаткову оплату та інші пільги й компенсації згідно з чинним законодавством.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова ППО.

5.4. Адміністрація організує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в строки, визначені законодавством, та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова ППО.

5.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також умовами, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівників забезпечують безкоштовно за встановленими нормами (Додаток № 4) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами. Працівники, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії, стихійного лиха тощо, що не передбачені Договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, голова ППО.

5.6. Згідно зі ст. 17 Закону України „Про охорону праці” адміністрація має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

5.7. Організація та проведення щорічних медичних оглядів здійснюється на базі регіонального медичного об'єднання в порядку і на умовах, визначених наказом Міністерства здоров'я України № 246 від 21.05.2007 року.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.8. Забезпечити громадський загальноуніверситетський медпункт необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги працівникам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, завідувач кафедри здоров'я людини, фізичної реабілітації, безпеки життєдіяльності, охорони праці та цивільного захисту.

5.9. Забезпечити робітників РБП АГЧ побутовими приміщеннями, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам та мають спеціальне обладнання (шафи для одягу, душеві тощо)

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з АГР.

5.10. Фінансування витрат на охорону праці передбачати в бюджеті університету в розмірі не менше 0,2 % річного фонду оплати праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.11. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників можуть застосовуватися адміністрацією заохочення, а саме: а) подяка; б) персональна надбавка; в) премія.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

5.12. Адміністрація забезпечує функціонування кабінету охорони праці відповідно до чинного законодавства, кутків охорони праці в інститутах, на факультетах і в відокремлених структурних підрозділах. Для цього адміністрація забезпечує придбання стендів, плакатів, нормативної літератури, зразків засобів колективного й індивідуального захисту.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.13. При прийомі на роботу або звільненні, під час розподілу санаторно-курортних та оздоровчих путівок, за наявності відповідних умов, надавати перевагу тим працівникам, які не палять.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО, голова комісії з соціального страхування.

5.14. Адміністрація забезпечує в повному обсязі якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками університету, та професійних захворювань, установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків, не допускає безпідставного звинувачення постраждалих, що може привести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.15. Згідно зі ст. 41, 42 Закону України „Про охорону праці” забезпечити періодичне навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці уповноважених з питань охорони праці в усіх підрозділах університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.16. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Обидві сторони не допускають будівництво, реконструкцію, технічне переоснащення та ін. навчальних і виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур, об'єктів соціально-культурного призначення, виготовлення й упровадження нових для

університету технологій і зазначених засобів без попередньої експертизи робочого проекту та робочої документації на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.17. Регулярно, не менше, як 1 раз на 6 місяців, виносити на розгляд ППО питання щодо стану умов праці та охорони праці в університеті.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.18. За рахунок університету здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на робочому місці або членам їх сімей:

– у разі ушкодження здоров'я – середньомісячний заробіток;

– у разі смерті – 5 (п'ять) середньомісячних заробітків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я.

5.19. Усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах університету, що супроводжуються підвищеним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються з урахуванням розкладу занять.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці та охорони здоров'я, завідувач навчального відділу.

5.20. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб університету відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством.

Адміністрація здійснює періодично перевірку умов праці, вживає заходів щодо усунення недоліків.

5.21. Не допускати застосування в освітньому процесі, виробництві РБП речовин, матеріалів, меблів, обладнання та ін. у разі відсутності їх гігієнічної регламентації та державної реєстрації.

5.22. Протягом дії укладеного трудового договору адміністрація повинна не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни умов праці та розмір пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Розділ 6

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

6.1. З метою вільного доступу текст колективного договору має бути розміщено на сайті ППО університету. Щорічно розглядати на конференції трудового колективу виконання колективного договору та за необхідності

вносити до нього зміни та доповнення, які також повинні бути розміщені на сайті ППО університету.

6.2. Окремі пункти колективного договору можуть змінюватися лише за умови згоди обох сторін, які його підписали. Зміни й доповнення, які вносяться до тексту договору, повинні бути попередньо обговорені у відповідних профспілкових підрозділах.

6.3. Включити ППО до списку підрозділів університету, яким надсилаються накази та інші нормативні документи від адміністрації університету та Міністерства освіти і науки України.

6.4. Адміністрація визнає пріоритетне право ППО (згідно з рішенням конференції трудового колективу) представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

6.5. Адміністрація надає право ППО університету безкоштовного користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом та технічним обладнанням за її заявками.

6.6. Адміністрація надає право ППО університету безкоштовного користування приміщенням, яке вона займає, меблі, оргтехнікою та засобами зв'язку й Інтернету (згідно зі ст. 249 КЗпП України).

6.7. Цей колективний договір передбачає, що ППО має право у випадках прийняття адміністрацією університету рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в тижневий термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). За умови недосягнення згоди з цих питань між адміністрацією і ППО, суперечки між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України „Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)” і Закону України „Про колективні договори і угоди”.

6.8. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок ППО через бухгалтерію.

Розділ 7

ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Положення про соціальний захист викладачів та співробітників університету (Додаток № 1).

7.2. Положення про матеріальне заохочення викладачів і співробітників університету (Додаток № 2).

7.3. Положення про комісію з питань охорони праці університету (Додаток № 3).

7.4. Тимчасові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, миючих засобів працівникам

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (Додаток № 4).

7.5. Перелік професій та посад, працівникам яких встановлена додаткова відпустка, інші пільги та компенсація за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер (Додаток № 5).

7.6. Витяг з протоколу № 3 від 30 жовтня 2020 р. конференції трудового колективу ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Прийнято на конференції трудового колективу 30.10.2020 р.
(протокол № 3).

За дорученням колективу договір підписали:

В.о. ректора університету



Голова первинної профспілкової організації



В.П. Мороз

Прошито і пронумеровано та скріплено
печаткою 33 аркуші.

В.о. ректора Савченко С.В.

Голова ППО Мороз В.

« 30 » Жовтня

20

О року

