

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Національного університету фізичного виховання і
спорту України
на 2015-2019 роки

Схвалено
зборами трудового колективу
26 грудня 2014 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення
Лечерської районної у місті Києві державної адміністрації
реєстраційний № 14/01/15 від 30 01 2015

начальник управління

Примітки або рекомендації реєструючого органу

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ**

№ 67

28.01.15

Київ

Ром. Мещеряков

ЗМІСТ

I Розділ Загальні положення	1
II Розділ Діяльність з розвитку університету	2
III Розділ Гарантії працівникам	3
IV Розділ Забезпечення продуктивної зайнятості	4
V Розділ Оплата праці	6
VI Розділ Трудові відносини, режим праці та відпочинку	7
VII Розділ Умови та охорона праці	10
VIII Розділ Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	11
IX Розділ Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	11
X Розділ Відповідальність	11
XI Розділ Прикінцеві положення	11
Додаток 1	11
Додаток 2	11
Додаток 3	11
Додаток 4	2

І РОЗДІЛ

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регламентування взаємовідносин між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України у галузі економічного та соціального розвитку університету, дотримання вимог трудового та іншого законодавства з урахуванням галузевих особливостей.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Цей колективний договір укладено між адміністрацією і трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі в тексті – Сторони) та підписано ректором і головою профспілкового комітету викладачів та співробітників.

Укладання колективних договорів у структурних підрозділах університету не передбачається.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим колективним договором.

1.5. Профспілковий комітет викладачів та співробітників університету є уповноваженим представником трудового колективу при укладанні та виконанні колективного договору, висловлює та захищає інтереси трудового колективу.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та гарантують їх виконання з дотримання норм і гарантій, передбачених цим колективним договором.

Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.7. Усі працівники, які працюють в університеті на день прийняття цього колективного договору, а також щойно прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з цим колективним договором.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів та ветеранів праці.

1.8. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за колективним договором.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.10. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.11. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом

проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у триденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору набирають юридичної сили після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників університету, оформлення їх в письмовій формі та підписання.

1.14. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 27 грудня 2014 року і діє до укладення нового.

1.15. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався).

1.16. Адміністрація університету зобов'язується у місячний термін після підписання (або реєстрації) колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.17. Адміністрація протягом 10 днів з дня підписання колективного договору Сторонами подає його на реєстрацію до Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.18. Сторони звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

1.19. Адміністрація університету надає профспілковому комітету для виконання профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування автотранспортом (за його заявками) та можливість постійного користування приміщенням, яке він займає на 01.01.2015 р.

II РОЗДІЛ

Діяльність з розвитку університету

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх підставі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на підставі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для проведення навчально-виховного процесу, створення належних умов праці.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо переобладнання матеріально-технічної бази, підвищення її технічного рівня, впровадження нової техніки, інноваційних технологій,

спортивного обладнання.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності навчально-виховного процесу та соціально-економічного розвитку університету.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості навчально-виховного процесу, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.6. Інформувати у кінці календарного року трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності університету та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні університетом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи університету, підвищення ефективності навчально-виховного процесу та оптимізації витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Забезпечити умови для розвитку наукової творчості працівників.

2.9. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів університету (засідання ректорату, Вченої ради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років згідно із затвердженим планом та кошторисом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в колективах структурних підрозділів університету, підвищенню якості навчально-виховного процесу.

2.13. Проводити роботу з працівниками, з якими укладаються трудові угоди, стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна університету.

2.14. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності університету, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

ІІІ РОЗДІЛ

Гарантії працівникам

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), часткового зупинення навчального процесу з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення

консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2. Приймати рішення про створення або ліквідацію структурних підрозділів за участю профспілкового комітету.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління університетом.

IV РОЗДІЛ

Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Трудові відносини між адміністрацією в особі ректора, як представника університету, і кожним окремим працівником, який має професійні і особисті інтереси, встановлюються на основі чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи. Конкретні трудові відносини деталізуються наказами по університету (конкурсна або контрактна основа, строковий або безстроковий трудовий договір) у відповідності до нормативно-правових актів, зокрема Кодексу законів про працю України.

4.2. Приймати на роботу до університету працівників у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та інших актів чинного законодавства.

Всі форми трудового договору спрямовувати на залучення до науково-педагогічної роботи найбільш кваліфікованих працівників, на забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей і професійних навичок, на підвищення взаємної відповідальності сторін, правової і соціальної захищеності працівника.

4.3. При прийнятті на роботу до університету:

роз'яснити працівникові його права, обов'язки і умови праці;

ознайомити під розпис працівника з його функціональними обов'язками та правилами внутрішнього розпорядку;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.4. Не допускати незаконних звільнень працівників.

4.5. Розірвання трудового договору здійснювати з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації, вона повинна отримати згоду профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.6. Разом з профспілковою стороною складати та узгоджувати заходи Програми соціально-економічного розвитку університету, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечувати їх виконання.

4.7. Забезпечувати ефективну роботу підрозділів університету; дбати про створення оптимальних умов навчання студентів, аспірантів і докторантів та умов праці науково-педагогічних та інших працівників, сприяти задоволенню їх соціально-культурних потреб.

4.8. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню.

4.9. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.10. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і терміни навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

У разі проведення за рахунок коштів університету професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою новою професією.

4.11. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.12. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.13. Надавати працівникам університету безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.15. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.16. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в університеті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V РОЗДІЛ

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виплату заробітної плати в університеті у відповідності до чинного законодавства та умов трудових договорів.

5.2. Вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України) виплати заробітної плати та дотримання виплат (за умов фінансування загального фонду бюджету та власних надходжень університету) шляхом перерахування на банківські картки:

- заробітної плати працівникам - двічі на місяць (аванс не пізніше 17-19-го числа кожного місяця, заробітна плата 2-4 числа кожного місяця);
- особам, які від'їжджають у відрядження – згідно заявки та відповідно до наказу, але не пізніше, ніж за три доби до відрядження.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.3. За порушення встановлених термінів виплати зарплати чи виплати її в неповному обсязі ректор університету несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

5.4. Встановлювати надбавки та доплати працівникам у розмірах та порядку, встановлених чинним законодавством.

5.5. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надає працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірах, встановлених чинним законодавством.

Виплата премій працівникам провадиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці за підсумками роботи.

5.6. За сумлінне виконання працівниками університету своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі (за узгодженням з профкомом) застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження почесним знаком НУФВСУ «За заслуги»;
- присвоєння звання «Заслужений професор НУФВСУ».

Заохочення оголошуються наказом по університету, доводяться до відома колективу і записуються в трудовій книжці.

5.7. Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, може виділяти кошти (за наявності) на придбання путівок для працівників університету.

5.8. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

5.13. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій.

5.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VI РОЗДІЛ

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно з чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку університету:

6.1.1. Щотижнева тривалість робочого часу для:

Науково-педагогічного складу - 36 годин на тиждень;

працівників апарату управління, навчально-допоміжного складу, обслуговуючого та навчально-виробничого складу - 40 годин та з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого часу скорочується на одну годину напередодні святкових і неробочих днів.

6. 2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором.

6.3. Спільно з профспілковою стороною узгоджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, ознайомити з ними працівників.

6.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

6.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.11. Щорічна основна відпустка, яка надається працівникам університету, встановлюється тривалістю не менше 24 календарних днів, а працівникам професорсько-викладацького складу – тривалістю не менше 56 календарних днів.

Складання графіку щорічних відпусток проводиться відповідно до поданих заявок керівників підрозділів до 5 січня кожного року.

6.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в університеті за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

6.16. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням (додаток 2).

6.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним

законодавством.

6.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.20. Надавати професорсько-викладацькому складу частину щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування не тільки в літній період, а й протягом навчального року, а також частину відпустки професорсько-викладацькому складу у період зимових канікул.

6.21. Надавати невикористану частину відпустки в період зимових канікул або виплатити компенсацію (за бажанням працівника) викладачам у зв'язку з роботою в приймальній комісії та прийняттям у абітурієнтів вступних іспитів.

6.22. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.23. Надавати за власний рахунок всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.24. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.26. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в університеті, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.27. Профспілковий комітет надає організаційну та матеріальну підтримку розвитку туризму, оздоровленню та відпочинку співробітників і членів їх родин (у тому числі – екскурсії до пам'яток історії та культури різних міст України).

6.28. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників.

VII РОЗДІЛ

Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання положень Закону України «Про охорону праці» Кодексу цивільного захисту України щодо захисту членів трудового колективу та їх безпеку від надзвичайних ситуацій, реагування на них, запобігання таким ситуаціям, забезпечення ліквідації їх наслідків, та Кодексу законів про працю України забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці, передбачених в додатку до колективного договору (додаток №1).

7.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчально-тренувального середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.3. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.4. Застрахувати всіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування України.

7.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень університету до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня кожного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях університету згідно із встановленими нормами.

7.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

7.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків невиробничого характеру.

7.9. З метою запобігання травматизму невиробничого характеру проводити з працівниками лекції-бесіди.

7.10. Може як виняток, надавати дозвіл на проживання в гуртожитках університету провідним фахівцям з сім'ями та іншим категоріям працівників, які потребують тимчасового місця проживання.

Працівники університету зобов'язуються:

7.11. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також якщо ця ситуація небезпечна для життя і здоров'я інших людей і довкілля.

7.12. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, суворо

дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

7.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

7.17. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.18. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків невиробничого характеру;
- у розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, складанні актів про нещасний випадок невиробничого характеру, готувати свої висновки.

7.19. Здійснювати контроль за станом охорони довкілля, виробничої санітарії, виконанням норм з охорони праці та протипожежної безпеки.

VIII РОЗДІЛ

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

8.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, лікарня і медсанчастина, бібліотека, спортивні споруди тощо).

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в університеті та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного соціального внеску.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.7. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників університету та членів їх сімей.

8.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

ІХ РОЗДІЛ

Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в університеті, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників університету надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Голові профкому, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів університету (профспілкового комітету).

9.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати

заходів.

9.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку університету.

9.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.8. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту університету (підготовці проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку університету.

9.10 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

X РОЗДІЛ

Відповідальність

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами.

Особи, які представляють одну з Сторін, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, встановлені в цьому колективному договорі, можуть бути притягнені до матеріальної (штраф у розмірі до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян) та дисциплінарної відповідальності.

11.2. Кожна із Сторін може ініціювати зміни, доповнення та перегляд цього колективного договору в цілому або окремих його частин.

Зміни та доповнення до цього колективного договору набувають чинності лише після їх затвердження загальними зборами трудового колективу (конференцією).

11.3. Цей колективний договір вноситься на затвердження на збори трудового колективу університету (конференцію) та діє після затвердження зборами (конференцією) протягом п'яти років, але не раніше до дати укладання нового. Не менше ніж 1 раз на рік трудовий колектив заслуховує звіт адміністрації та профкому про виконання колективного договору.

11.4. Адміністрація і профком університету зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання колективного договору. Результати перевірок обговорюються на розширених засіданнях профкому та ректорату. Спірні питання, які виникають в процесі виконання колективного договору, вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

ХІ РОЗДІЛ

Прикінцеві положення

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити терміни виконання цих умов.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін колективного договору.

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали колективний договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу раз на рік: у грудні кожного року.

10.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір розглянутий і прийнятий на загальних зборах трудового колективу Національного університету фізичного виховання і спорту України 26 грудня 2014 року, протокол № 2.

Ректор
Національного університету фізичного
виховання і спорту України



[Signature]
ІМАС Є. В.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
викладачів Національного університету
фізичного виховання і спорту України



[Signature]
БАРДІНА Л. М.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Приведення до санітарних норм робочих місць працівників університету	Протягом року	Ректор, інженер з охорони праці
2.	Придбання наочних посібників з охорони праці та техніки безпеки	Протягом року	Ректор, інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання технімуму по електро - та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	Протягом року	Головний інженер, головний енергетик, інженер з охорони праці
4.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях університету	III кв. щорічно	Коменданти корпусів
5.	Атестація та ремонт аудиторій в межах виділених державних коштів	Протягом року	Ректор
6.	Забезпечення приміщень університету обігрівачами та кондиціонерами	За необхідності	Відділ матеріально-технічного забезпечення
7.	Виконання заходів щодо пожежної безпеки; придбання та перезарядка наявних вогнегасників	Протягом року	Інженер з охорони праці
8.	Для працівників, які працюють на комп'ютерах, придбати відповідне обладнання	За необхідності	Відділ матеріально-технічного забезпечення
9.	Придбання (оновлення) аптечок	Щорічно	Лікар

РЕКТОР НУФВСУ

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Імас С.В.

Бардіна Л.М.



Положення про преміювання працівників НУФВСУ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

1.1. Адміністрація університету провадить виплату премій за сумлінне виконання працівниками університету своїх трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, підвищення продуктивності праці та інші досягнення в роботі в розмірах, встановлених чинним законодавством.

Виплата премій провадиться за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

Премії виплачуються за підсумками роботи за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.2. За наявності коштів спеціального фонду, в залежності від обсягів та якості виконуваної роботи, адміністрація університету має право преміювати працівників з нагоди ювілею (50, 60, 70 років).

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ ТА ЗАОХОЧЕНЬ

2.1. Рішення про виплату премій та застосування заохочень затверджується ректором університету.

РЕКТОР НУФВСУ

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ



Імас Є.В.

Бардіна Л.М.

СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів*

№ п/п	Назва посади	Кількість днів, що надається
1.	Вчений секретар НДІ	7
2.	Вчений секретар університету, що не виконує н/педагогічної роботи в університеті	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головний інженер	7
5.	Головний науковий співробітник	7
6.	Декан, що не виконує н/педагогічної роботи в університеті	7
7.	Директор комплексу гуртожитків	7
8.	Директор видавництва	7
9.	Директор комплексу спортивних баз	7
10.	Директор НДІ	7
11.	Директор центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти	7
12.	Директор Центру спортивної травматології	7
13.	Завідувач бібліотеки	7
14.	Завідувач відділу міжнародних зв'язків	7
15.	Завідувач відділу докторантури та аспірантури, що не виконує н/педагогічної роботи в університеті	7
16.	Заступник головного бухгалтера	7
17.	Молодший науковий співробітник	7
18.	Науковий співробітник	7
19.	Начальник відділу кадрів	7
20.	Начальник планово-фінансового відділу	7
21.	Начальник юридичного відділу	7
22.	Помічник ректора	7
23.	Провідний фахівець НДІ	7
24.	Проректор, що не виконує н/педагогічної роботи в університеті	7
25.	Проректор з фінансово-економічних та господарських питань	7
26.	Радник ректора	7
27.	Ректор, що не виконує н/педагогічної роботи в університеті	7
28.	Старший науковий співробітник	7
29.	Головний енергетик	6
30.	Головний механік	6
31.	Завідувач складу	6
32.	Завідувач автогосподарства	6
33.	Завідувач відділу бібліотеки, завідувач сектору бібліотеки	6
34.	Завідувач відділу охорони	6
35.	Завідувач відділу спорту вищих досягнень	6
36.	Завідувач канцелярії	6
37.	Заступник директора з адміністративно-господарських питань Центру спортивної травматології	6
38.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	6
39.	Провідний фахівець (бухгалтер, економіст, ревізор та інші)	6
40.	Лаборант (старший) зі стажем роботи на посаді більше ніж 5 років	6
41.	Заступник директора комплексу гуртожитків	5
42.	Заступник директора комплексу спортивних баз	5
43.	Комендант навчального корпусу	5
44.	Адміністратор (старший), адміністратор-менеджер (старший)	4
45.	Архіваріус	4

46.	Бібліотекар, бібліограф	4
47.	Бригадир (муляр)(I-V розряду)	4
48.	Водій автогосподарства	4
49.	Головний редактор	4
50.	Електромонтажник (I-V розряду)	4
51.	Електромонтер (I-VI розряду)	4
52.	Завідувач архіву	4
53.	Завідувач відділу моніторингу та інформаційно-аналітичного забезпечення	4
54.	Завідувач відділу інформаційно-методичного обслуговування	4
55.	Завідувач виробництвом	4
56.	Завідувач господарської частини	4
57.	Завідувач гуртожитку	4
58.	Завідувач камери схову	4
59.	Завідувач служби по виконанню столярних робіт	4
60.	Завідувач служби профорієнтаційної та інформаційної роботи	4
61.	Інженер (I та II категорії відділу)	4
62.	Інструктор (старший)	4
63.	Інструктор - реабілітолог	4
64.	Коректор	4
65.	Кур'єр	4
66.	Лаборант (старший)	4
67.	Лицювальник-плиточник (I-V розряду)	4
68.	Маляр (I-V розряду)	4
69.	Оператор	4
70.	Оператор хлораторної установки	4
71.	Паспортист	4
72.	Психолог	4
73.	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідної та каналізаційної системи	4
74.	Робітник з благоустрою	4
75.	Робітник (I-IV розряду)	4
76.	Секретар-друкарка	4
77.	Слюсар-ремонтник (I-V розряду)	4
78.	Старший майстер	4
79.	Столяр (I-V розряду)	4
80.	Технік відділу (I, II категорії)	4
81.	Фахівець, фахівець I та II категорії відділу (бухгалтер, економіст та інші)	4
82.	Штукатур (I-V розряду)	4

* Додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути зменшена керівником підрозділу за погодженням з профкомом університету у випадках невиконання службових завдань понад встановлену норму робочого часу.

РЕКТОР НУФВСУ

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Імас Є.В.

Бардіна Л.М.



СПИСОК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Кількість днів, що надається
1	Лікар-анестезіолог	11
2	Медсестра-анестезіолог	11
3	Медсестра фізіотерапевтичного кабінету	11
4	Директор Центру спортивної травматології (лікар)	7
5	Заступник директора Центру спортивної травматології (лікар)	7
6	Лікар	7
7	Медична сестра (старша)	7
8	Фахівець з фізичної реабілітації	7
9	Фельдшер-лаборант	7

РЕКТОР НУФВСУ

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ



Імас Є.В.

Бардіна Л.М.