

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УАНМ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УАНМ»**

НА 2011 – 2014 РОКИ



Прийнято на зборах
трудового колективу
«14» лютого 2011 року

З М І С Т

1. Загальні положення.
2. Зобов'язання сторін.
3. Особливості наймання на роботу та забезпечення зайнятості працюючих.
4. Графік роботи та відпочинку.
5. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів, проведення атестації.
6. Охорона праці.
7. Оплата праці.
8. Забезпечення соціально-побутових потреб.
9. Вирішення трудових спорів.
10. Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання договору.
11. Забезпечення правових гарантій працівникам трудового колективу.
12. Завершальні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі і трудові відносини, умови праці, її оплату і охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні університетом, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

Договір є правовим актом, який розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: “Про колективні договори і угоди”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, «Про наукову та науково-технічну діяльність», “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, інших нормативно-правових актів щодо діяльності вищих медичних навчальних закладів.

Колективний договір укладається між адміністрацією університету та трудовим колективом в особі його представника .

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

При укладанні Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються, як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

Договір укладається, виходячи з таких принципів :

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення і підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України.

1.3. Уповноважені особи сторін Договору:

з боку Адміністрації КМУ - Президент університету;

з боку трудового колективу - Представник трудового колективу.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників університету на момент заключення Договору, у тому числі зарахованих після прийняття цього Договору, а також осіб, які в ньому навчаються.

1.5. Положення Договору є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і всіма працюючими.

1.6. Строк дії Договору визначається терміном на 3 роки з дня його підписання учасниками Договору.

1.7. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони даного Договору, зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі статті Договору.

2.2. Обов'язки Адміністрації університету:

- Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань Договору, які відносяться до її компетенції та дотримання законодавства України і нормативних документів, створювати безпечні умови праці, задовольняти побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників університету, виходячи з реальних можливостей.

- Погоджувати з представником трудового колективу рішення та накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників університету та осіб, які навчаються в ньому.

(Ректор)

2.3. Обов'язки представника трудового колективу:

- сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів;

- здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про хід його реалізації;

- надавати пропозиції по усуненню виявлених недоліків;

- проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників університету

3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу при наявності вакантних місць відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та Статуту університету.

Наймання на роботу на інші посади здійснюються згідно з чинним законодавством за наявністю вакантних місць.

При укладанні працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

(Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер)

3.2. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється:

- з ініціативи працівника;

- у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового договору;

- за скороченням штатів та з інших причин відповідно до чинного законодавства.

Працівники університету за бажанням і за погодженням з Адміністрацією університету мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Адміністрація університету, в окремих випадках, дозволяє співробітникам, за їх заявами та згодою трудового колективу, працювати за гнучким графіком відповідно до КЗпП України. (Ректор, відділ кадрів, представник трудового колективу)

3.3. Адміністрація вживає всі необхідні заходи, щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи університету, в т. ч. і кафедри, штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати у першу чергу співробітникам університету, а потім іншим особам.

Адміністрація погоджує з представником трудового колективу запровадження нових умов праці та попереджає працівників не пізніше ніж за 2 місяці до введення їх у дію.

У випадках скорочення посад Адміністрація зобов'язана попередити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до дати скорочення.

3.4. Питання щодо працевлаштування звільнених працівників вирішуються згідно з чинним законодавством України.

(Відділ кадрів)

3.5. При вимушеному скороченні працюючих повідомляти про це у письмовій формі державну службу зайнятості не менш ніж за 2 місяці, вказавши підстави та строки звільнення, назви професій, посад, кваліфікації, розмірів оплати праці.

Щомісячно подавати державній службі зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) і у 10-денний строк – про всіх прийнятих працівників.

(Відділ кадрів)

3.6. Не підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без відповідного працевлаштування:

- жінки, які мають на утриманні неповнолітніх дітей;
- особи, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I і II категорії);
- учасники війни;
- інваліди (I і II групи);
- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років

(Відділ кадрів)

4. ГРАФІК РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу в університеті: 5-денний і 36-годинний робочий тиждень для викладачів та 40-годинний - для інших співробітників.

Режим роботи в університеті:

Понеділок – четвер - з 9.00 до 17.30;

П'ятниця - з 9.00 до 16.30;

Керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтери, головна медична сестра, техніки всіх спеціальностей, секретар-оператор, комендант, прибиральник, двірник, робітники всіх спеціальностей – 40 годин.

(Відділ кадрів)

4.2. Спільно з представником трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету і затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.4. Питання про роботу у дні відпочинку та в святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством.

(Ректор, відділ кадрів, представник трудового колективу)

4.5. Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження з представником трудового колективу. Ознайомлювати працівників з графіком роботи не пізніше, ніж за місяць до введення його в дію.

(Ректор, відділ кадрів, представник трудового колективу)

4.6. При наймі працівника на роботу підтвердити йому:

- місце роботи;
- режим роботи;
- трудову функцію працівника;
- умови оплати праці;
- строк трудового договору (якщо договір строковий).

(Відділ кадрів, керівники підрозділів)

4.7. Працівникам університету надається чергова щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. За працівниками, які користуються відпусткою більшої тривалості, такі відпустки зберігаються на весь час їх роботи на посаді, що дає право на таку відпустку.

Тривалість оплачуваної відпустки для викладачів – 56 календарних днів.

Працівникам віком до 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

(Ректор, відділ кадрів, представник трудового колективу)

4.8. Адміністрація та представник трудового колективу затверджують перелік посад працівників КМУ, які мають право на додаткові дні відпустки згідно з діючим законодавством (закону України “Про відпустки”, Постанови Кабміну № 1290 від 17.XI.97р., наказами Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7, від 05.02.98 № 18):

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів;
- за роботу у несприятливих умовах;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії - тривалістю 16 календарних днів;

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних днів, протягом календарного року за заявою.

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

(Ректор, представник трудового колективу)

4.9. Адміністрація надає працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і умовах, визначених законодавством.

(Відділ кадрів)

4.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

(Ректор, керівники структурних підрозділів)

4.11. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

(Відділ кадрів)

4.12. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу до 05 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, АТЕСТАЦІЯ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

5.2. Перепідготовка та просування працівників з посади на посаду здійснюється за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей працівників, кваліфікаційних вимог до посади, на яку просувається працівник.

5.3. Наукові працівники, посади яких включено до переліку посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та посад науково-педагогічних працівників державних вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації підлягають атестації.

5.4. Атестація наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Вживати заходів по створенню в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та всіма працівниками університету вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, інструкцій з охорони праці щодо виконання норм, правил, стандартів, додержання встановлених вимог поведінки з машинами, електроустаткуванням, інструментами, обов'язкового користування засобами колективного та індивідуального захисту.

Організація роботи по охороні праці і відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах покладається на їх керівників.

6.3. Забезпечити повне, якісне та об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, забезпечення без відкладної передачі до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (далі Фонд) необхідних матеріалів про нещасні випадки та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

6.4. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 1)

6.5. Придбання спец огляду, взуття та інших засобів індивідуального захисту робітників та службовців, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, здійснювати за кошти університету. У разі передчасного зношення спецодягу, взуття не з вини працівника адміністрація університету зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

6.6. Забезпечити безкоштовно милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток № 2)

6.7. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій (додаток № 3)

6.8. Забезпечити щорічне спеціальне навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (додаток № 4)

6.9. Працівникам, працюючих в несприятливих умовах праці, встановити доплати по результатам атестації робочих місць відповідно додатку № 6 та додатку № 7 (тільки штатним співробітникам)

6.10. Встановити додаткову відпустку за особливий характер праці на персональних комп'ютерах до чотирьох календарних днів (додаток № 8)

6.11. Забезпечити навчання комісії університету з питань охорони праці на протязі жовтня-листопада.

6.12. Адміністрація університету зобов'язується:

6.12.1. Роз'яснювати працівникам їх прав та обов'язки про особливі умови праці.

6.12.2. З найманими працівниками з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.12.3. Визначати працівникові його робоче місце.

6.12.4. Забезпечити працівників необхідними для роботи засобами.

6.12.5. Здійснювати всі види інструктажів з техніки безпеки, протипожежної безпеки.

6.13. Працівники Університету зобов'язуються:

6.13.1. Вивчати і виконувати вимоги правил, інструкцій, положень та інших нормативних актів по охороні праці. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.13.2. Суворо додержуватися правил експлуатації електрообладнання.

6.13.3. Використовувати, при необхідності, засоби індивідуального та колективного захисту.

6.13.4. Приймати активну участь в сприянні безпечних умов праці.

6.13.5. Вносити пропозиції відносно попередження виникнення аварій на виробництві.

6.13.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в праці виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

6.13.7. Ставити до відома Адміністрацію університета про нещасні випадки на виробництві.

6.14. За порушення законів та інших нормативно правових актів про охорону праці винні особи притягаються відповідно ст. 44 Закону України „Про охорону праці” до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Заробітна плата для всіх працюючих встановлюється з урахуванням займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, відповідальності та специфіки роботи, результатів роботи.

7.1.1 Мінімальна заробітна плата за основним місцем роботи працюючих в університеті не може бути нижчою від розмірів, що встановлено чинним законодавством.

У випадках прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникові.

Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови.

(Ректор, планово-фінансовий відділ,
головний бухгалтер, представник трудового колективу)

7.2. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в університеті, повністю поширюється на Ректора у відповідності з діючим законодавством.

7.3. Адміністрація своєчасно доводить до керівників структурних підрозділів затвержені штатний розклад і посадові оклади працівників.

7.4. Адміністрація при плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховує всі виплати, передбачені законодавством.

7.5. Працівникам, що працюють у шкідливих умовах, встановлюються доплати за несприятливі умови праці відповідно до переліку робіт згідно нормативно-правових актів та на підставі висновків експертної комісії Університету по проведенню атестації робочих місць, затверджених рішенням трудового колективу.

7.6. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

7.7. Президент університету має право в межах фінансової можливості встановити доплати (додаток № 9)

7.8. Президент Університету має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків:

- установити працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- надавати матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті працівникам у розмірі посадового окладу, а у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) – не менше мінімальної заробітної плати;

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці;

- проводити преміювання працівників відповідно до чинного законодавства України;

- проводити преміювання працівників у розмірі від одного до п'яти посадових окладів у зв'язку з ювілейними датами, як правило, жінок – при досягненні 55 років, чоловіків – 60 років;

- дозволити проводити преміювання у розмірі посадового окладу співробітників, які пропрацювали в університеті не менше 15 років та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні віку: чоловіки – 60 років, жінки – 55 років.

7.9. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

День виплати заробітної плати:

за першу половину місяця - 22 числа місяця, за який здійснюють виплату;

за другу половину місяця – 07 числа місяця, наступного за місцем, за який здійснюють виплату.

У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

Виплати відпускних проводити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

(Головний бухгалтер)

7.10. Адміністрація університету не може в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та Договором, не попередивши працівника за 2 місяці.

(Ректор, планово-фінансовий відділ,
представник трудового колективу)

7.11. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

(Керівники структурних підрозділів, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів)

7.12. За бажанням працівника при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

7.13. Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

7.14. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників університету у сфері оплати праці;

- регулярно контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо раціонального його використання для потреб колективу;

7.15. Надавати право на навчання дітей за диференційованими цінами працівникам, які уклали трудовий договір (контракт) про роботу в КМУ УАНМ і безперервно працюють в університеті за основним місцем роботи не менш як три роки, не мають дисциплінарних стягнень, успішно і сумлінно виконують свої обов'язки.(додаток № 5)

7.16. Додатково оплачувати роботу професорсько-викладацького складу, медико-біологічних та клінічних кафедр за відпрацювання занять зі студентами, які пропустили ці заняття без поважних причин в розмірі 30 % від суми, які додатково оплачені студентами.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ

8.1. Адміністрація та представник трудового колективу через комісію з соціального страхування проводять оздоровлення співробітників та їх дітей шляхом придбання путівок за рахунок коштів соціального страхування.

(Представник трудового колективу, голова комісії по соціальному страхуванню)

8.2. Окремим працівникам адміністративно-господарських підрозділів, які обслуговують об'єкти КМУ в різних районах міста, за затвердженням на

початку календарного року переліком посад, при наявності фінансових можливостей, проводиться компенсація вартості проїзду або придбання для них місячних проїзних квитків у громадському транспорті.

(Ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер)

8.3. Адміністрація університету, може, як виняток, тимчасово надавати співробітникам університету, які не забезпечені житлом, місця у гуртожитку.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією університету, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

(Комісія по трудових спорах)

9.2. Комісія по трудових спорах обирається на зборах трудового колективу чисельністю 6 осіб, при цьому половина її членів обираються з професорсько-викладацького складу. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

9.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

9.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

9.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

10. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Проект Договору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору комісією у складі двох представників трудового колективу організації та двох представників адміністрації, призначених розпорядженням ректора. Комісія очолюється двома співголовами (від Представника трудового колективу та Адміністрації).

Проект Договору обговорюється у два етапи:

Перший етап – текст Договору обговорюється на засіданні ректорату, на зборах представників трудового колективу підрозділів у визначений термін.

Усі пропозиції щодо змісту Договору подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

Другий етап – комісія з підготовки проекту Договору протягом тижня доопрацьовує текст Договору відповідно до пропозицій і подає представнику трудового колективу для їх спільного розгляду .

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення порозуміння на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом Договору виносяться на розгляд зборів.

10.2. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект Договору виносяться на обговорення збору представників трудового колективу університету.

10.3. Схвалений і доповнений на зборі представників трудового колективу проект Договору підписується від імені сторін президентом університету і представником трудового колективу, після чого він набирає право нормативного документа і діє до прийняття нового колективного договору.

10.4. Зміни, доповнення Договору.

Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей Договору.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до Договору можуть бути співробітники трудового колективу. В такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я президента університету або представника трудового колективу, які у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на зборах трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до Договору створюється у тижневий термін з дня прийняття відповідних пропозицій.

10.5. Умови прийнятого Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі.

10.6. Оперативний контроль виконання Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників сторін.

10.7. Адміністрація і представник трудового колективу періодично інформують колектив про хід виконання положень Договору на загальних зборах чи конференціях трудового колективу.

10.8. Представник трудового колективу розглядає хід виконання Договору на своїх засіданнях не рідше ніж 1 разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники Адміністрації, відповідальні за виконання визначених положень Договору.

10.9. Представники адміністрації чи трудового колективу, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання Договору, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу співробітників як єдиного і повноважного представника трудового колективу і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

11.2. Адміністрація забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в його діяльність або перешкоджання її здійсненню.

11.3. Адміністрація надає представнику трудового колективу безкоштовно необхідне для його діяльності приміщення, телефон, мережу Internet, оргтехніку і т.д.

11.4. Представник трудового колективу має право отримувати від Адміністрації необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов Договору.

12. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний Договір ухвалений на зборах трудового колективу протокол № 1 «11» листопада 2011 року.

Колективний договір підписали :

- від адміністрації – Президент Університету Поканевич В. В.

- від представників трудового колективу - Завідувач навчального центру стоматологічного факультету Петрушанко А. М.

Колективний договір діє з дня його прийняття терміном на три роки.

12.2. Договір може бути доповнений та змінений відповідно до статті 10.4 цього Договору.

12.3. Договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову силу і зберігаються по одному у Адміністрації ПВНЗ «Київський медичний університет», Представника трудового колективу та Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської РДА м. Києва.

Президент



В. В. Поканевич

Представник трудового колективу

А.М. Петрушанко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн | | | Ефективність заходів | Строк виконання | Особи, відповідальне за виконання |
|-------|--|--------------------------|---|---|----------------------|-----------------|--------------------------------------|
| | | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | 2 | | | | | | |
| 1 | Реконструкція систем штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості навчальних аудиторій, робочих кабінетів, аварійних виходів та заощадження енергозбереження | | | | | | Головний інженер Поляков О. Г. |
| 2 | Розроблення, виготовлення (придбання) і монтаж вентиляційних систем в коморах зберігання хімічних речовин на кафедрі хімії та біохімії | | | | | | Головний інженер Поляков О. Г. |
| 3 | Доведення температурного режиму на робочих місцях з використанням персональних комп'ютерів до встановлених нормативів (встановлення кондиціонерів) в кабінетах адмін корпусу | | | | | | Договір спеціалізованих організацій |
| 4 | Придбання необхідних наочних посібників, плакатів, знаків безпеки, літератури тощо з питань охорони праці, пожежної безпеки | | | | | | Інженер 3 ОП Тисенко Г.М. |
| 5 | Розроблення проектів, положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах університету, їх тиражування після затвердження. | | | | | | Головний інженер Поляков О. Г. |
| 6 | Придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб і працівників університету. | | | | | | Інженер 3 ОП Тисенчук Г.М. |
| 7 | Впровадження пристроїв, що забезпечують відключення електроустаткування (Електропечі в гуртожитку) у випадках пошкодження ізоляції | | | | | | Головний інженер Поляков О. Г. |
| 8 | Улаштування контуру заземлення та підключення до нього електроприладів у гуртожитку вул Горлівська 124 | | | | | | Головний інженер Поляков О. Г. |
| 9 | Проведення експертизи технічного стану гуртожитку | | | | | | Договір з спеціалізації організацією |

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

| № з/п | Найменування робіт, структурних підрозділів, професій та посад | Назва і кількість мийних засобів (на місяць) |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кафедра анатомії, патологічної анатомії, гістології і судової медицини (викладачам, лаборантам, препаратором) | По 400г мила на 1 людину |
| 2 | Кафедра загальної гігієни, соціальної медицини, мікробіології та імунології (викладачам, лаборантам, препараторам) | |
| 3 | Кафедра нормальної фізіології і біофізики, медичної біології та біохімії (викладачам | |
| 4 | лаборантам) | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | Електромонтер | По 400 г мила на 1 людину |
| 21 | Слюсар – сантехнік | |
| 22 | Робітник | |
| 23 | Завідувач складом | |
| 24 | Маляр - штукатур | |
| 25 | Водій автомобіля | |
| 26 | Двірник | |
| 27 | Прибиральниця | |
| 28 | Гардероб | |
| 29 | Кастелянка | |
| 30 | Оператор тепло пункту | |
| 31 | Санітарка | |
| 32 | Зубний технік | |
| | Медична сестра | |
| | Інженер по обслуговуванню стомат. обладнання | |

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які проходять щорічне спеціальне навчання

| № з/п | Професія, посада | Види робіт |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1. | Електромонтер | Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках |
| 2. | Відповідальний за електрогосподарство | |
| 3. | Лаборант кафедри мікробіології | Обслуговування посудин, що працюють під тиском |
| 4. | Робітник | Прибирання снігу з покрівлі |

Додаток 4

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які проходять щорічне спеціальне навчання

| № з/п | Професія, посад | Види робіт |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1. | Електромонтер | Виконання і контроль за виконанням електроробіт |
| 2. | Відповідальний за електрогосподарство | |
| 3. | Лаборант | Обслуговування посудин, що працюють під тиском |

Додаток № 5

| Безперервний стаж роботи найманого працівника в університеті, (повних років) | | Розмір диференційної ціни за навчання по відношенню до загального рівня оплати відповідного напрямку у відсотках до (%) |
|--|-----------|---|
| Від | До | |
| 3 | 5 | 70 |
| 5 | 7 | 60 |
| 7 | 8 | 50 |
| 8 | 9 | 30 |
| 9 | 10 | 10 |
| 10 | та більше | 5 |

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, види робіт яких відносяться до категорії з несприятливими умовами праці з встановленням доплат в розмірі 12% посадового окладу

| № з/п | Назва структурного підрозділу | Посада | Примітка |
|-------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кафедра інфекційних хвороб, фізйатрії і пульмонології та шкіряних та венеричних хвороб | Викладач Зав. лабораторії | |
| 2. | Кафедра загальної гігієни, соціальної медицини, мікробіології та імунології | Викладач Ст. лаборант | Стосується тільки навчальної дисципліни мікробіологія та імунологія |
| 3. | Кафедра фармацевтичної хімії і фармакогнозії та хімії | Викладач Ст. лаборант | |
| 4. | Кафедра нормальної фізіології і біофізики, медичної біології та біохімії | Викладач Ст. лаборант | Стосується тільки навчальної дисципліни біохімія |
| 5. | Кафедра технології ліків, організації та економіки фармації | Ст. лаборант | Крім організації та економіки фармації |
| 6. | Навчально – методичний центр | Завідувач відділу тиражування | |
| 7. | Бухгалтерія | Фінансовий директор бухгалтера | |
| 8 | АУП | Менеджер з адміністративної діяльності | |
| 9. | Планово – економічний відділ | Економісти | |
| 10. | Юридичний відділ, Відділ кадрів | Юристи, інспектор відділу кадрів, начальник відділу кадрів | |

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, види робіт яких відносяться до категорії з несприятливими умовами праці з встановленням доплат до посадових окладу в розмірі 24 %

| № з/п | Назва структурного підрозділу | Посада | Примітка |
|-------|--|---|--|
| 1. | Кафедра анатомії, патологічної анатомії, гістології і судової медицини | Зав. кафедрою професор доцент ст. лаборант Лаборант препаратор | Крім навчальних дисциплін – гістології та судової медицини |

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, працівники які працюють на персональних комп'ютерах на протязі робочого дня з встановленням права на додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю до чотирьох календарних днів згідно з підрозділом „Інші види виробництва” розділу XXII „Загальні професії за всіма галузями господарства”

| № з/п | Назва структурного підрозділу | Посада | Примітка |
|-------|-------------------------------|--|----------|
| 1 | Навчально методичний центр | Завідувач відділу тиражування | |
| 2 | Бухгалтерія | Фінансовий директор бухгалтера | |
| 3 | АУП | Менеджер з адміністративної діяльності | |
| 4 | Планово – економічний відділ | Економісти | |
| 5 | Юридичний відділ | Начальник юридичного відділу, юрист | |
| 6 | Відділ кадрів | Нач. ВК інспектор | |

Доплати до заробітної плати
професорсько-викладацького складу
(розраховується на одну основну посаду)

| № п/п | Найменування доплати | %% до посад. окладу | |
|---|---|--|----|
| 1 | Для професорсько-викладацького (розраховується штатним працівникам) | | |
| | 1.1. за вислугу років - педагогічний стаж | | |
| | понад 3-х років | 10 | |
| | понад 10-х років | 20 | |
| | понад 20-и років | 30 | |
| 2 | Для професорсько-викладацького складу: (розраховується всім працівникам - штатним та зовнішнім сумісникам) | | |
| | 2.1. за вчене звання: | | |
| | професор | 10 | |
| | доцент | 5 | |
| | 2.2. за наукову ступінь: | | |
| | доктор наук | 10 | |
| | кандидат наук | 5 | |
| | 2.3. за завідування кафедрою особам з числа професорсько- викладацького складу, які не мають вченого звання "професор" | 20 | |
| | 2.4. відповідальним за окремі дисципліни в складі кафедр | 10 | |
| | 2.5. за почесні звання України - "Заслужений" | 20 | |
| | 2.6. за спортивне звання - "майстер спорту" | 10 | |
| | 3 | За лікувально-діагностичну роботу в клініках, що є клінічними базами, (розраховується штатним працівникам) | |
| | | зав. кафедри, професор, доцент до | 50 |
| асистент-кандидат наук до | | 70 | |
| асистент, який не має наукового ступеню до | | 77 | |
| цим же категоріям працівників-хірургам, які оперують хворих, анестезіологам, реаніматологам та ендоскопістам | | | |
| зав. кафедри, професор, доцент до | | 60 | |
| асистент-кандидат наук до | | 80 | |
| асистент, який не має наукового ступеню до | 87 | | |

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

