

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА
УКРАЇНИ

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ
С.З.ГЖИЦЬКОГО
(новий)

Львів - 2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір - двосторонній договір між адміністрацією національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького та профспілковим комітетом, який виступає від імені колективу працівників університету.

Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, в особі ректора Стибеля Володимира Володимировича (надалі іменується "Адміністрація"), та Трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Гримака Олега Ярославовича(надалі іменується "Профком").

Колективним договором визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу з питань економічного та соціального розвитку, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці і відтворення робочої сили. Колективний договір укладається на основі Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», « Про профспілки , їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

Адміністрація визнає Профком повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових, соціальних відносин, оплати праці, охорони праці, та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується дотримуватись та виконувати положення та зобов'язання, передбачені Колективним договором.

Профком разом з Адміністрацією сприяє виконанню колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням зобов'язань, передбачених договором, забезпечує виконання своїх зобов'язань. Спільно з Адміністрацією 2 рази на рік заслуховує інформацію про виконання колективного договору сторонами та вимагає усунення наявних недоліків. Колектив працівників та Адміністрація зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій. Профспілковий комітет або збори

(конференція) ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору, відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди (статті 17-20).

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, а також штатних працівників профкому.

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи університету, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Управління університетом та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління університетом та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління університетом у випадках, передбачених чинним законодавством.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрація та уповноважені нею особи, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Національного університету.

Формування складу колективу університету здійснюється шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним законодавством, Законом України "Про вищу освіту", наказами, положеннями Міністерства та університету.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника:

забезпечити робоче місце відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог необхідним обладнанням, приладдям;

забезпечити безпечні умови праці, охорону праці;

передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції;

запровадити в університеті електронно-комп'ютерне діловодство.

Плани витрат за статтями кошторисів університету на кожний квартал (півріччя) узгоджуються на спільному засіданні ректорату і профкому на підставі ухвал Вченої ради університету та напрямків використання фонду науково-технічного та соціального розвитку (ФНТСР) і фонду матеріального заохочення (ФМЗ).

Адміністрація обґрунтовує та ставить питання перед Міністерством освіти та науки України про держбюджетне фінансування провідних тем, наукових досліджень університету.

Відповідальні: проректор з наукової роботи.

Термін: протягом року.

Адміністрація забезпечує пріоритет у придбанні обладнання для наукових досліджень (з врахування реального стану фінансування університету).

Відповідальні: проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація формує банк даних про ефективність завершених НДР університету.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач НДС.

Термін: протягом року.

Адміністрація щорічно видає збірники статей та тези за підсумками НДР.

Відповідальні: проректор з наукової роботи.

Термін: протягом року.

Адміністрація сприяє в організації ефективної роботи колективів, налагодження трудової дисципліни, поліпшення соціально-побутових умов працівників, розвитку спортивно-оздоровчої та культурно-масової роботи.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Адміністрація фінансує видання підручників, монографій, словників українською мовою, рекомендованих Методичною радою університету при наявності коштів.

Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з наукової роботи.

III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Національного університету становить 40 годин на тиждень, а науково-педагогічних працівників 36 годин на тиждень.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Наказ про перенесення робочих днів, при необхідності зміни графіку роботи університету видавати в адміністрації університету не пізніше, як за тиждень до дня переносу.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор, голова профкому.

Термін: протягом року.

Затвердити графіки прийому громадян працівниками відділу кадрів та бухгалтерії і погодити їх з профкомом.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

В університеті використовується скорочений робочий час:

- для вагітних жінок;
- для осіб, які самостійно виховують дітей до 14 років, дитину-інваліда - на 1 годину в день, або рівнозначно кількість днів у місяці;
- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві - на 1 годину в день;

- для осіб що доглядають хворого члена сім'ї.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор.

Термін: протягом року.

У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого часу менше ніж до 4 годин на день, або 20 годин на тиждень не допускається.

Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

До 5 січня поточного року затвердити і довести до відома працівників університету графік щорічних відпусток.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, декани факультетів.

Термін: протягом року.

Надавати щорічні відпустки працівникам університету терміном не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, науково – педагогічним працівникам терміном до 56 календарних днів.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

При виникненні загрози масових звільнень, не пізніше ніж за три місяці, приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Адміністрація вносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками. Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язується:

- створити комісію по змінах складу персоналу в зв'язку зі змінами організації виробництва і праці (в т.ч. реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства чи підрозділів) і включити до його складу представників профспілкової організації;

Сторони домовились:

Передбачити відпустки без збереження заробітної плати, тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Про заборону ненадання щорічних відпусток протягом робочого року, особам віком до 18 років та працівникам, які мають право, на щорічні додаткові відпустки, за роботу із шкідливими і важкими, умовами, чи особливим характером праці.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрист.

Термін: протягом року.

Працівникам, за рахунок поза бюджетних коштів, надавати додаткові короткострокові оплачувані відпустки крім передбачених законодавством, у зв'язку:

- з одруженням самого працівника - 3 дні;
- одруженням дітей - 3 дні;
- смерті членів сім'ї та близьких родичів - 3 дні;
- народженням дитини - 3 дні;
- переїздом на нове місце проживання - 3 дні;

Додаткові відпустки:

у зв'язку з важкими шкідливими умовами праці –тривалістю, залежно від результату атестації робочого місця;

- ненормований робочий час - 4 дні (перелік посад додається у додатку №1);
- працівникам бібліотеки за особливі умови праці – 4 дні

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрист.

Термін: протягом року.

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації членів профкому протягом часу виконання ними виборних повноважень і ще двох років після їх закінчення, крім випадків повної ліквідації вищого навчального закладу або скоєння ними дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення. У цих випадках звільнення можливе лише за згодою профкому та галузевого об'єднання профспілки. Звільнення профоргів з ініціативи адміністрації допускається лише за згодою профкому університету. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від трудових обов'язків, не можуть бути піддані стягненню без попередньої згоди органа, членами якого вони є, та вищого у порядку підлеглості профспілкового органа.

Відповідальні: голова профкому, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Працівникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих та середньо-спеціальних навчальних закладах, надавати оплачувані у встановленому порядку відпустки в зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством (стаття 215, 217 КЗпП).

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року

Викладачі і наукові співробітники університету один раз на п'ять років мають право за поданням декана пройти стажування тривалістю до одного року зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі в тому числі і закордоном, при стажуванні за кордоном заробітна плата може зберігатись при наявності коштів. Стажування здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, зав. кафедрами.

Термін: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

IV. ОПЛАТА, СТИМУЛЮВАННЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна заробітна плата працівників Національного університету встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам.

Національний університет самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі, згідно з чинним законодавством, що затверджено Положенням про оплату праці в Національному університеті у відповідності до Наказу Міністерства АПП України.

Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису університету.

Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності .

Адміністрація зобов'язується прикладати усіх можливих зусиль для досягнення доплат за вчені ступені і звання у максимальних розмірах, а саме:

доктор наук – 25% до посадового окладу;

кандидат наук – 15% до посадового окладу;

професор – 33% до посадового окладу;

доцент – 25% до посадового окладу.

Сторони також зобов'язуються матеріально стимулювати кращих працівників. Максимально використовувати статус автономії національного університету для розробки схеми доплат до посадових окладів з метою підвищення місячного заробітку всіх категорій працівників.

Адміністрація та Профком домовились, що розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого Галузевою угодою.

Адміністрація та Профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи для цього також наявні спецкошти.

Адміністрація виплачує компенсацію втрати частини заробітку через несвоєчасну виплату згідно (Постанови КМ № 1427 від 20.12.1997 р.).

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація проводить індексацію заробітної плати працівників у відповідності до діючого законодавства.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Проводити доплату за роботу в нічний час співробітникам університету в розмірі 40%.

За роботу у вихідні та святкові дні – проводити оплату у подвійному розмірі.

Оплату працівникам, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці проводити у відповідності до законодавства України за результатами атестації робочих місць.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Всі нормативні документи з питань трудових відносин, оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього використання, набувають чинності після погодження з профкомом працівників університету.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Надавати жінкам, а також чоловікам, які самостійно виховують дітей, додатковий оплачуваний день в місяць, за попереднім погодженням з адміністрацією за рахунок ФМЗ підрозділу.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Щомісячно видавати роздрук складових заробітку. Заробітну плату видавати два рази на місяць:

20 числа поточного місяця аванс

05 числа наступного місяця виплата зарплати .

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Проводити поділ штатної одиниці науково-педагогічного працівника, який знаходиться у довготривалому відрядженні, стажуванні, лікарняному або у інших випадках відсутності, не менше одного місяця, між науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр з оплатою виконаного навчально- педагогічного навантаження.

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу кадрів.*

Термін: протягом року.

Заслуховувати на спільному засіданні профкому та ректорату інформацію про використання усіх фондів та бюджету університету за кожний звітний рік з повним розшифруванням статей витрат.

Відповідальні: головний бухгалтер. голова профкому.

Термін: четвертий квартал.

Створити фонд матеріального заохочення для преміювання працівників та соціального розвитку університету та розробити Положення про його використання.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень з усіх джерел (кошти державного бюджету, прибутки від господарської

діяльності, цільові кошти підприємств, установ, організацій, окремих осіб...).

Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з навчально - педагогічної роботи.

Термін: один раз в квартал.

Надавати одноразову матеріальну допомогу за рахунок позабюджетних коштів Університету працівникам у разі важкої хвороби, каліцтва, або смерті працівника університету (колишнього працівника-пенсіонера).

Відповідальні: ректор, профком, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація здійснює оплату праці науково-педагогічних працівників, що мають річне педнавантаження понад 900 годин в університеті, при виконанні ними педнавантаження за хворих науково-педагогічних працівників, які знаходяться на довготривалому стажуванні та у інших випадках і вакантних посад, але не більше 50% до посадового окладу.

Відповідальні: головний бухгалтер, перший проректор.

Термін: протягом року.

Для збереження здобутків наукових шкіл докторів наук, професорів, навчальній частині максимально сприяти щодо забезпечення педнавантаженням дану категорію працівників.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, , профком.

Термін: протягом року.

По можливості фінансувати витрати до дня Святого Миколая, або на новорічно-різдв'яні подарунки для дітей працівників університету.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: четвертий квартал.

ННВЦ "Давидівський" та "Комарнівський" за відповідну плату надавати допомогу співробітникам університету по обробці земельних ділянок, які розміщені на їх території.

Відповідальні: директори ННВЦ, голови профбюро.

Термін: весна, осінь.

Надавати в оренду за відповідну плату приміщення їдальні університету для проведення урочистих подій.

Відповідальні: проректор з АГЧ, голова профкому, завідувач їдальні.

Термін: протягом року.

ННВЦ сприяють забезпеченню працівників університету, а також їдальні Університету продуктами харчування власного виробництва.

Відповідальні: голова профкому, директори ННВЦ, завідувач їдальнею.

Термін: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

2.Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

3.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

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

*Відповідальні: проректор з АГЧ, голова профкому,
проректор з навчально - педагогічної роботи..*

V. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

Сторони зобов'язуються:

Розглянути можливості забезпечення працівників університету житлом.

Вести облік працівників, які потребують житла, покращення житлових умов, чи надання гуртожитку, і діловодство, необхідне для обліку і розподілу житла та гуртожитків.

*Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи,
проректор з АГЧ, профком.*

Термін: протягом року.

При можливості забезпечувати працівників університету земельними ділянками для індивідуального будівництва, ведення садівництва та огородництва.

*Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної
роботи, головний бухгалтер, голова профкому.*

Термін: постійно.

При необхідності організувати комісії для оцінки житлових умов працівників університету.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, проректор з АГЧ, голова профкому.

Термін: протягом року.

Створити постійну об'єднану комісію адміністрації і профкому для сприяння роботи баз відпочинку.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, проректор з АГЧ, голова профкому.

Термін: протягом року.

Проводити підготовку пансіонат "Ксеня" та спортивно-оздоровчий табір "Юність" до відпочинкового сезону, забезпечити їх функціонування у відповідності з положенням та наказами ректора.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, проректор з АГЧ, голова профкому.

Термін: до початку відпочинкового сезону кожного року.

По можливості надавати одноразову матеріальну допомогу у встановленому розмірі сім'ям померлих працівників університету, додатково до допомоги з фонду соціального страхування.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

Здійснювати часткову оплату путівок (фонд університету, кошти профспілки) у дитячі табори дітям працівників університету згідно з діючим положенням. Розробити та затвердити спільно з профкомом таке Положення

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Передбачити кошти для лікування працівників університету, які потребують стаціонарного лікування в госпрозрахункових медичних закладах за рахунок ФМЗ, в межах наявних коштів.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Створення здорових і безпечних умов праці співробітників є обов'язком Адміністрації університету, і вона несе за це відповідальність.

Працівники університету зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, співпрацювати з Адміністрацією університету у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профком зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці. (Додаток №)

При прийомі на роботу в університет кожний працівник повинен бути ознайомлений з умовами праці, пройти інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше двох разів на рік уповноваженою особою.

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Виконати у встановлені терміни комплексні заходи з охорони праці, погоджені між адміністрацією та профкомом університету.

Відповідальні: інженер з ТБ, проректор з навчально - педагогічної роботи, члени профкому.

Термін: протягом року.

Забезпечити підрозділи університету засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, спецодягом і миючими засобами.

Відповідальні: інженер з ТБ, голови профбюро факультетів.

Виконати всі заходи з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, які передбачені наказом по університету.

Забезпечити роботу системи опалення в спорткомплексі в осінньо-зимового період.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, проректор з АГЧ.

Термін: 3-4 квартал.

Скеровувати на оздоровлення за рахунок коштів соціального страхування в першу чергу осіб, які є на диспансерному обліку. Клопотати перед ФСС про надання лікувальної путівки працівникам у відповідності з висновком лікарської комісії (в першу чергу інвалідам та ветеранам війни, репресованим інвалідам, ліквідаторам на аварії ЧАЕС, ветеранам праці, особам, що працюють в шкідливих умовах праці, донорам).

Відповідальні: інженер з ТБ, голова комісії з соціального страхування.

Термін: протягом року.

Забезпечити періодичний (один раз в місяць) контроль радіоактивного випромінювання у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях університету. Результати вимірювань доводити до працівників університету та реєструвати в журналі.

Відповідальні: інженер з ТБ, проректор з АГЧ.

Термін: протягом року.

Забезпечити підрозділи університету відповідними нормативними матеріалами та стандартами з питань охорони праці.

Відповідальні: інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

Кожного року до початку серпня забезпечити готовність навчальних аудиторій і лабораторних приміщень. Акт про готовність приміщень подавати в комісію з охорони праці профкому до 25 вересня.

Відповідальні: відповідальний з профкому, проректор з АГЧ.

Адміністрації університету спільно з профкомом проводить перед початком відпочинкового сезону перевірки стану ОП і готовності баз відпочинку до експлуатації.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ, голова профкому.

Термін: 2 квартал.

Адміністрація забезпечує виконання норм і термінів видачі миючих засобів медикаменті спецодягу, відповідним категоріям співробітників університету. (Додаток №)

Відповідальні: голови профбюро факультетів.

Термін: протягом року.

Забезпечити проведення вступного (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) інструктажів, медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: інженер з ТБ, голови профбюро факультетів.

Термін: протягом року.

Створити належні санітарно-побутові умови для працівників котельні.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

Розробити схему заселення студентських гуртожитків, при яких забезпечуються належні умови проживання студентів.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, заступники деканів факультетів.

Термін: до 25.08 поточного року.

Забезпечити зберігання майна університету та його раціональне використання.

Відповідальні: керівники підрозділів.

Термін: протягом року.

Створити постійно діючу комісію з питань Охорони праці. Розробити положення про її функціонування відповідно до наказу Державного комітету по нагляду за охороною праці. Щоквартально заслуховувати звіт комісії на засіданнях ректорату та профкому.

Відповідальні: інженер з ТБ, проректор з АГЧ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

2. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6. Контролює виконання санітарних вимог, норм і термінів видачі миючих засобів медикаменті спецодягу, відповідним категоріям співробітників університету. (Додаток №)

Відповідальні: голови профбюро факультетів

VII. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Сторони зобов'язуються:

Привести в належний санітарний стан місця загального користування у навчальних корпусах.

Відповідальні: проректор з АГЧ, коменданти корпусів.

Термін: до початку навчального року.

Завершити аналіз стану та використання виробничих приміщень і баз відпочинку та розробити пропозиції для раціонального їх використання. Результати подати Вченій раді університету та профкому.

Відповідальні: проректор з АГЧ, проректор з навчально - педагогічної роботи, голова профкому.

Термін: на початок року, до відпочинкового періоду.

Спрямувати відповідно до кошторису доходів і видатків не менше, ніж 15% коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих

університетом від надання його структурними підрозділами платних послуг за навчання (та інших), на розвиток їх матеріально-технічної бази та надання грошової винагороди співробітникам цих підрозділів. Кошти розподіляються між структурними підрозділами університету пропорційно участі у наданні платних послуг.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, керівники підрозділів, голова профкому, голови профбюро факультетів та підрозділів, головний бухгалтер.

Забезпечувати працівників, профком, в межах його компетенції, нормативно-правовими документами, наказами, що видаються в університеті та надсилаються з Міністерства освіти і науки України і Міністерства аграрної політики України.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярією.

Термін: протягом року.

Адміністрацією університету здійснювати безготівкову сплату профспілкових внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати при наявності письмової згоди членів профспілки.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

VIII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Обов'язки адміністрації:

Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в приміщеннях.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

Надавати працівникам інших організацій в оренду приміщення, спортивні споруди і інвентар, які знаходяться в розпорядженні університету для організації оздоровчо-спортивної роботи за умови, якщо вони не використовуються працівниками університету.

Відповідальні: проректор з навчально - педагогічної роботи, завідувач кафедрою фізичного виховання, голова профкому.

Термін: протягом року.

Очистити територію університету від сміття. Винних у забрудненні оточуючого середовища притягти до відповідальності. Забезпечити організоване вивезення сміття з території університету та утримувати її у стані, що відповідає вимогам санітарно-епідеміологічних норм.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

Забезпечити збереження і розвиток паркової зони та зелених насаджень на території університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, проректор з навчально - педагогічної роботи, голова профкому.

Термін: протягом року.

Забезпечити покращення харчування в їдальні та буфетах університету для працівників і студентів, використовуючи бази ННВЦ "Комарнівський" та "Давидівський".

Відповідальні: директори ННВЦ, проректор з навчально - педагогічної роботи, голова профкому, завідувач їдальнею.

Термін: протягом року.

В період снігопаду та ожеледиці своєчасно очищати дороги та посипати їх піском.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

Покращити стан освітленості території університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, інженер з ТБ.

Термін: протягом року.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників університету у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького діє первинна профспілкова організація.

Адміністрація зобов'язується надавати Профкому необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Національного університету, сприяти Профкому та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх профспілкових обов'язків.

Відповідно до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Закону України «Про профспілки їх права та гарантії діяльності», Адміністрація надає Профкому для виконання ним своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- займаними приміщеннями;
- автотранспортом (за його замовленням);
- засобами зв'язку;
- видавничими послугами для оперативного розповсюдження інформації;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

Адміністрація включає представників Профкому до складу рад та комісій:

- із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженнями та похованнями;
- з розподілу виробничих приміщень;
- з розподілу житла та вирішення інших питань.

Адміністрація за поданням профкому надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових

обов'язків зі збереженням оплати праці та додаткову відпустку на термін профспілкового навчання (до шести календарних днів).

Профком вносить пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Адміністрація зобов'язується щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Університету.

Бухгалтерія університету зобов'язується перераховувати профспілкові членські внески на рахунок профкому не пізніше 3 днів з початку виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Членам виборних профспілкових органів (членам профкому, профбюро) надається право відвідувати засідання відповідних органів у робочий час, із збереження заробітку, за винятком часу, пов'язаним з проведенням навчальних занять.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор.

Термін: протягом року.

Профком зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу; ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Національного університету.

Профком в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Х. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір діє від дня підписання сторонами до дня прийняття нового колективного договору.

Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання вимог його положень.

Звіт про виконання колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні Профкому та Ректорату не пізніше 25 червня поточного року, звіт за рік та внесені доповнення і зміни до колективного договору на зборах (конференції) колективу працівників університету не пізніше 10 грудня кожного року.

Зміни і доповнення до 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 договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою ректорату та профкому.

Трудовий колектив університету уповноважує профспілковий комітет представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки КД, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати та охорони праці, зайнятості, оздоровлення і відпочинку.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: протягом дії КД.

Норми і положення КД є обов'язковими для всіх співробітників університету та співробітників ПК. За порушення і невиконання зобов'язань КД відповідальна особа несе адміністративну та дисциплінарну відповідальність (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Узгоджувальна комісія, склад якої визначає Ректорат та профспілковий комітет, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та голову профкому про хід укладання КД.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом дії КД.

У період дії КД кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із подальшим затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Відповідальний: перший проректор, голова профкому.

Термін: протягом дії КД.

У випадку виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) університет бере на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення трудового арбітражу, а також оплату праці незалежному посереднику та членам комісії трудового арбітражу, у розмірі, який не перевищує середньомісячної заробітної плати, та відшкодування їх витрат.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом дії КД.

У разі порушення умов КД однією із сторін питання у 2-тижневий термін розглядається узгоджувальною комісією. Якщо згоди не досягнуто, справа розглядається згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом дії КД.

Ректор університету,
В.Стибель

Голова профкому,
О.Гримак