

Міністерство освіти і науки України
Хмельницький національний університет

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2018 рік
між адміністрацією і трудовим колективом
Хмельницького національного
університету

Прийнято
Конференцією трудового колективу
27 лютого 2018 року

Хмельницький, 2018

Зміст

	С.
Загальні положення.....	3
<i>Розділ I.</i> Система управління та звітування.....	4
<i>Розділ II.</i> Трудовий договір, оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист.....	5
<i>Розділ III.</i> Охорона праці.....	15
<i>Розділ IV.</i> Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація санаторно-курортного лікування і відпочинку.....	17
<i>Розділ V.</i> Умови праці і побуту жінок, надання допомоги у вихованні дітей.....	18
<i>Розділ VI.</i> Житлово-побутові умови і організація громадського харчування.....	19
<i>Розділ VII.</i> Забезпечення правових гарантій комітету профспілки та профспілкового активу.....	19
<i>Розділ VIII.</i> Організація та контроль виконання колективного договору.....	22
<i>Додатки</i>	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір Хмельницького національного університету (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про донорство крові та її компонентів”, Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН №557 від 26.09.2005 року “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 року “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, постанови КМУ від 23 березня 2011 року №373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” та інші документи, які регламентують оплату праці.

Коллективний договір враховує вимоги нормативних документів Хмельницького національного університету, а саме: Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про організацію діяльності підрозділів університету та профільних комісій, а також положень, що регламентують відповідні сфери господарської діяльності університету.

Конференція трудового колективу доручає комітету профспілки працівників представляти інтереси трудового колективу, укласти колективний договір університету.

Коллективний договір набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу і діє відповідно до чинного законодавства один рік.

Колективний договір поширюється на всіх без винятку працівників університету, незалежно від членства у профспілці та діє до укладання нового колективного договору.

Адміністрація спільно з комітетом профспілки Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Інформація про хід його виконання не рідше ніж двічі на рік заслуховується на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

Конференція трудового колективу один раз на рік заслуховує звіти адміністрації та комітету профспілки про виконання колективного договору і приймає відповідне рішення.

I. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

1.1. З метою ефективного використання ресурсів адміністрація університету спільно з комітетом профспілки зобов'язуються звітувати за календарний рік перед трудовим колективом університету з питань основної діяльності, використання загального і спеціального фондів та профспілкових внесків.

(Ректор, голова комітету профспілки).

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі університету такі видатки на:

- оплату праці, преміювання, надбавки та доплати, допомогу на оздоровлення;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- соціальне забезпечення, матеріальну допомогу;
- придбання обладнання та предметів довготривалого користування;
- капітальне будівництво та реконструкцію об'єктів університету;
- капітальний та поточний ремонт приміщень університету;
- придбання матеріалів та інших комплектуючих для навчального процесу, господарських та інших потреб;
- оплату інших послуг.

1.3. З метою забезпечення соціального захисту працівників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з комітетом

профспілки працівників, у межах його компетенції, накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань.

(Ректор, голова комітету профспілки).

1.4. Адміністрація університету разом з комітетом профспілки зобов'язуються після здачі річного фінансового звіту аналізувати дані про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету університету, оприлюднювати цю інформацію на Web-сайті університету (www.khnu.km.ua).

(Ректор, голова комітету профспілки).

1.5. Адміністрація університету надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, необхідну інформацію та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконанням колективного договору.

(Ректор, голова комітету профспілки).

1.6. Надання в оренду приміщень університету належить здійснювати за рішенням комісії з питань оренди майна університету.

(Ректор, голова комітету профспілки).

II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1. Трудовий договір укладається між кожним членом колективу і адміністрацією на основі чинного законодавства України про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки).

2.1.1. Прийняття на роботу в університеті здійснюється за трудовими договорами (контрактами) та цивільно-правовими угодами. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, з якими укладається контракт, здійснюється на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства та відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Хмельницького національного університету. Прийняття працівників пенсійного віку на посади науково-педагогічних працівників здійснюється за строковим договором (контрактом) терміном на 1 рік.

Обов'язково залучати на засідання конкурсних комісій

факультетів членів комітету профспілки з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів науково-педагогічних працівників університету, що приймають участь у конкурсному відборі.

Адміністрації університету укладати при прийнятті на роботу із штатними, внутрішніми та зовнішніми сумісниками контракти з працівниками з числа професорсько-викладацького складу при наявності навантаження не менше, ніж на 0,25 ставки посадового окладу.

При прийнятті на роботу на штатні посади або переведенні штатних працівників на частку ставки заробітна плата має становити не менше мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством.

Максимальне навчальне навантаження професорсько-викладацького складу встановлюється на навчальний рік у відповідності із Законом України “Про вищу освіту”, а мінімальне навантаження встановлюється завідувачем кафедру та затверджується рішенням кафедри.

2.1.2. Адміністрації університету, завідувачам кафедр при формуванні штатів професорсько-викладацького складу кафедр та при підписанні трудових договорів (контрактів) дотримуватись чинного законодавства, виходячи з необхідності надання переваг працівникам з науковим ступенем та вченим званням, з врахуванням рекомендацій відповідних комісій.

2.1.3. Розірвання трудового договору (контракту) можна здійснювати з ініціативи працівника, адміністрації та за згодою сторін. При розірванні трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації потрібна згода комітету профспілки (у випадках, визначених законодавством України). Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника здійснюється відповідно до ст.38 КЗпП України, з попередженням письмово за два тижні. Розірвання трудового договору (контракту) за згодою сторін здійснюється відповідно до ч.1 ст.36 КЗпП України, з попередженням за тиждень.

(Ректор, проректори, начальник відділу кадрів).

2.2. Адміністрація університету та комітет профспілки

зобов'язуються вживати усіх можливих заходів щодо неухильного дотримання КЗпП України.

(Ректор, голова комітету профспілки, керівники структурних підрозділів).

2.3. Для обліку робочого часу працівників відділу охорони та перепускного режиму застосовується метод підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом встановити календарний рік з обов'язковим дотриманням норм тривалості робочого часу.

Для забезпечення навчального процесу та господарської діяльності університету, для окремих працівників може встановлюватись індивідуальний графік роботи, відмінний від встановленого графіка роботи університету, з дотриманням встановленої місячної норми тривалості робочого часу.

(Начальник відділу кадрів, керівники підрозділів).

2.4. За заявою працівника та згодою адміністрації може встановлюватись гнучкий режим робочого часу.

Для працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та персоналу науково-дослідної частини встановлений графік виходу на роботу може змінюватись відповідно до графіка навчального процесу та виробничої необхідності з дотриманням вимог КЗпП України.

(Начальник відділу кадрів, керівники підрозділів).

2.5. Виплату заробітної плати працівникам університету здійснювати через особові рахунки, відкриті за їх згодою в банку, двічі на місяць – 14 та 29 числа (при тривалості місяця 30 днів) або 30 числа (при тривалості місяця 31 день). За заявою працівника може здійснюватись виплата заробітної плати в повному обсязі за місяць – 29 або 30 числа.

У разі коли день виплати заробітної плати за першу половину місяця збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати в розмірі 40% від заробітної плати за місяць.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. При цьому заява працівника про відпустку має бути подана не пізніше як

за сім робочих днів до початку відпустки.

(Головний бухгалтер).

2.6. Працівникам університету при виплаті заробітної плати за другу половину місяця видавати розшифрування особових рахунків через уповноважених осіб структурних підрозділів.

(Головний бухгалтер).

2.7. Утримання із зарплати, які непередбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

(Головний бухгалтер).

2.8. Встановити загальну тривалість основної щорічної відпустки працівникам університету (крім професорсько-викладацького складу та педагогічного персоналу):

а) 28 календарних днів – ст.6 Закону України “Про відпустки”;

б) 30 календарних днів інвалідам I та II групи – ст.6 Закону України “Про відпустки”;

в) 31 календарний день особам віком до 18 років – ст.6 Закону України “Про відпустки”;

г) відповідно до ст. 8 Закону України “Про відпустки” надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам (за умови повної зайнятості) з ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 1 до колективного договору, але загальною тривалістю не більше 31 календарний день;

д) відповідно до ст. 7 Закону України “Про відпустки” надавати додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, тривалістю визначеною у Додатку 2 до колективного договору, але не більше 31 календарного дня, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

е) відповідно до ст. 8 Закону України “Про відпустки” надавати додаткову відпустку за особливий характер праці до 3 календарних днів працівникам, за умови повної зайнятості, робота яких пов’язана з використанням персонального комп’ютера, але загальною тривалістю не більше 31 календарний день (Додаток 1);

є) відповідно до ст. 16-2 Закону України “Про відпустки”

надавати додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

ж) відповідно до ст. 9 Закону України “Про донорство крові та її компонентів” працівники, які є донорами крові та її компонентів, в день здавання крові звільняються від роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати. Після кожного дня здавання крові та її компонентів донорам надається додатковий день відпочинку із збереженням за ними середньої заробітної плати

(Проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів).

2.9. Відповідно до ст. 25 Закону України “Про відпустки” надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку таким працівникам:

а) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

б) працівникам пенсійного віку та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

в) інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

г) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

д) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

е) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

є) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

ж) сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ст. 10 Закону України “Про відпустки”);

з) відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати додаткові відпустки без оплати працівникам:

- при укладанні шлюбу – 3 робочі дні;
- при народженні дитини – 2 робочі дні (батькові);
- у випадку смерті родичів першого ступеня спорідненості – 3 робочі дні.

(Ректор, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).

2.10. Керівникам структурних підрозділів подавати до 1 грудня у відділ кадрового та юридичного забезпечення, узгоджені з ректором та комітетом профспілки, графіки відпусток. Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному ст. 11 Закону „Про відпустки”.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, заст. голови комітету профспілки).

2.11. Працівникам з числа професорсько-викладацького складу:

– у разі отримання путівки на санаторно-курортне лікування, щорічна основна відпустка, або її частина може надаватись протягом навчального року;

– у випадку перенесення відпустки, викликаного виробничою необхідністю, вона надається у найближчий період канікул студентів.

(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів).

2.12. Працівникам університету при отриманні путівки на санаторно-курортне лікування надавати відпустку з дати початку дії путівки.

(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів).

2.13. Здійснювати оплату за роботу у нічний час у розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну фактично відпрацьовану годину роботи у нічний час, згідно зі ст.108 КЗпП України.

Здійснювати оплату за роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за години, відповідно до ст. 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день,

йому може бути наданий інший вихідний день відпочинку.

Здійснювати нарахування та оплату за листками непрацездатності відповідно до встановлених відсотків та страхового стажу працівників, обрахованого згідно чинного законодавства.

Оплату днів перебування працівників університету у відрядженні нараховувати із розрахунку середньоденного заробітку поточного місяця.

(Головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, заст. голови комітету профспілки).

2.14. Своєчасно інформувати членів трудового колективу про накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

(Ректорат, начальник відділу кадрів З).

2.15. Утримувати із зарплати, за заявою члена профспілки, членські внески у розмірі 1% від нарахованої щомісячної заробітної плати за основним місцем роботи та, відповідно до угоди між Вільною профспілкою працівників та адміністрацією університету, забезпечити безготівкове їх перерахування на рахунок профспілки.

(Ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер).

2.16. Запровадження нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом і не пізніше ніж за два місяці до введення їх у дію ознайомлювати з ними працівників університету

(Ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки).

2.17. За заявами співробітників, по можливості, забезпечувати їх автотранспортом для перевезень відповідно до колективних та особистих потреб з відшкодуванням ними наданих транспортних послуг.

(Проректор з АГР та ВН, комітет профспілки, гол. механік).

2.18. Комітету профспілки працівників проводити виховну роботу серед працівників університету з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- економії тепла, води та електроенергії;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки.

(Голова та голови комісій комітету профспілки).

2.19. Комітет профспілки, при зверненні працівника, з метою постановки його на квартирний облік в органах місцевого

самоврядування, зобов'язується комісійно проводити обстеження житлових умов і видавати документи встановленої форми.

(Комітет профспілки).

2.20. За працівниками університету, звільненими за скороченням штатів (при наявності стажу роботи в університеті не менше 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирної обліку ХНУ не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період їх подальшого працевлаштування, який встановлений законодавством України.

(Голова комітету профспілки).

2.21. Комітет профспілки зобов'язується виділити на надання працівникам університету членам профспілки матеріальної допомоги до 25 % річного фонду членських внесків.

(Голова комітету профспілки).

2.22. У випадку смерті працівника університету:

– виплачувати сім'ї померлого допомогу на поховання відповідно до рішення комісії в розмірі, який не обкладається податком на доходи фізичних осіб;

– при необхідності та можливості надавати транспорт для супроводжуючих на поховання покійного з відшкодуванням наданих транспортних послуг.

У випадку смерті члена сім'ї працівника університету першого ступеня спорідненості (батьків, чоловіка або дружини, дітей), забезпечення супроводжуючих транспортом університету проводиться за заявою працівника, з відшкодуванням ним наданих транспортних послуг.

(Ректор, голова комітету профспілки, проректор з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів).

2.23. В межах фінансових можливостей університету встановити систему заохочення працівників та надавати матеріальну допомогу, відповідно до “Положення про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги в ХНУ”, “Положення про порядок надання надбавок та доплат до посадового окладу працівникам університету”, “Положення про щорічну оцінку (атестацію) професорсько-викладацького складу і наукових співробітників”, які оприлюднюються на Web-сайті університету та є невід'ємною

складовою Колективного договору, з метою підвищення матеріальної зацікавленості співробітників в результатах діяльності.

В першу чергу заохочувати роботу, спрямовану на підвищення наукового та методичного забезпечення діяльності університету.

(Ректор, проректор з НІР, комісія, голова комітету профспілки, головний бухгалтер).

2.24. Розрахунки виплат у всіх випадках проводити, виходячи із середньої заробітної плати працівника відповідно до чинного законодавства.

(Головний бухгалтер).

2.25. Працівникам університету надавати безкоштовно приміщення їдальні для проведення урочистих та траурних подій з відшкодуванням ними комунальних послуг та витрат енергоносіїв.

(Проректор з АГР та ВН, проректор з НІР, гол. бухгалтер, голова комітету профспілки).

2.26. Встановлювати доплату працівникам (одному або декільком) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до фактичного розподілу та виконання обов'язків відсутнього працівника згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 16.02.2012 року "Про оплату праці..." та інших нормативних документів.

Встановити працівникам центру культури та естетичного виховання студентів доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах відповідно до Переліку посад, затверджених Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. за рахунок коштів отриманих від їх господарської діяльності та інших незаборонених законодавством джерел.

(Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів).

2.27. Проводити спеціальне навчання працівників з метою отримання допусків до виконання робіт, передбачених службовими обов'язками та чинним законодавством, за рахунок коштів спеціального фонду.

(Проректор з АГР та ВН, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці).

2.28. У відповідності до ч.3 статті 29 ЗУ "Про вищу освіту" адміністрації університету формувати штатний розпис університету за

погодженням із комітетом профспілки.

(Ректор, проректор з НПП, голова комітету профспілки).

2.29. У відповідності до ч.2 статті 29, ч.4 статті 56 ЗУ “Про вищу освіту” адміністрації університету визначати види та норми часу навчальної й іншої роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників за погодженням із комітетом профспілки.

(Ректор, проректор з НПП, голова комітету профспілки).

2.30. У відповідності до ч.3 статті 29 ЗУ “Про вищу освіту” адміністрації університету здійснювати розподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників за погодженням із комітетом профспілки.

(Ректор, проректор з НПП, голова комітету профспілки).

2.31. Підвищення кваліфікації працівників здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду, в межах фінансових можливостей, відповідно до чинного законодавства за рішенням науково-методичної ради університету.

(Ректор, керівники структурних підрозділів, начальник науково-методичного відділу).

2.32. За заявою голови комітету Вільної профспілки працівників, по можливості, надавати автотранспорт для організації екскурсійних поїздок працівників університету з відшкодуванням витрат на паливно-мастильні матеріали і відрядження водіїв.

(Ректор, проректор з АГР та ВН, гол. бухгалтер, голова комітету профспілки).

2.33. Встановити працівникам університету з п'ятиденним робочим тижнем таку тривалість роботи за днями тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, з обідньою перервою з 12 до 13 години; вихідні дні – субота, неділя.

(Ректор, керівники структурних підрозділів).

2.34. Здійснювати доплати за науковий ступінь та вчене звання згідно з вимогами ЗУ “Про вищу освіту” та ЗУ “Про освіту”

(Ректор, гол. бухгалтер, керівники структурних підрозділів).

2.35. Адміністрації університету та комітету профспілки згідно статті 42 ЗУ “Про освіту” здійснювати організаційні заходи щодо

дотримання учасниками освітнього процесу в університеті академічної доброчесності.

(Ректор, керівники підрозділів, голова комітету профспілки).

ІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності адміністрація та комітет профспілки зобов'язуються:

3.1.1. Розробляти “Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій” та забезпечувати їх фінансування у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

(Ректор, проректори, начальник відділу охорони праці).

3.1.2. Проводити в підрозділах університету атестацію, а у випадку необхідності – переатестацію робочих місць за умовами праці.

(Начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів, голова комісії комітету профспілки з охорони праці).

3.1.3. Здійснювати доплату до посадового окладу працівникам за фактичний час роботи у шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць.

(Головний бухгалтер, заступник голови комітету профспілки, начальник відділу охорони праці).

3.2. Забезпечити виконання комплексних заходів, зазначених у п. 3.1.1., із щоквартальною перевіркою виконання.

(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).

3.3. Забезпечити робітників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, роботах, що пов'язані із забрудненнями, та роботах в несприятливих метеорологічних умовах, безоплатним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно затверджених норм, в межах фінансових можливостей та відповідно до наказів ректора за поданням начальника відділу охорони праці із визначенням конкретних найменувань спецодягу та спецвзуття.

При звільненні працівника, отриманий спецодяг та спецвзуття,

термін використання якого не вийшов, працівник повертає на склад в чистому стані або може не повертати його на склад, а компенсувати його залишкову вартість.

(Гол. бухгалтер, начальник відділу охорони праці).

3.4. Адміністрації та комітету профспілки забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо неприпустимості паління у приміщеннях та на території університету.

(Начальник відділу охорони та перепусткового режиму, заст. голови комітету профспілки, декани факультетів, керівники структурних підрозділів).

3.5.3 метою забезпечення належного теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету здійснювати його контроль та запроваджувати заходи зі збереження тепла.

(Проректор з АГР та ВН, керівники структурних підрозділів, заст. голови комітету профспілки).

3.6. Забезпечити проходження безоплатного обов'язкового медичного огляду працівниками гуртожитків відповідно до Постанови КМУ від 23.05.2001 р. №559, наказу МОЗ України від 23.07.2002 р. № 280 та за рахунок коштів спеціального фонду університету медичного огляду працівниками певних категорій відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. №246, з врахуванням змін у чинних нормативних актах.

(Начальник відділу кадрового та юридичного забезпечення , головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.)

3.7. Здійснити заходи щодо створення безпечних умов праці, належного санітарного стану (заборона паління, виходу собак) на території університету.

(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони та перепускного режиму, заст. голови комітету профспілки).

3.8. Забезпечити згідно із затвердженим графіком проведення вимірів контуру заземлення та ізоляції електродитів у підрозділах університету (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соціалістики України від 09.01.1998 р. № 4).

(Проректор з АГР та ВН, головний енергетик, начальник відділу охорони праці, завідувач лабораторії кафедри БЖД та ОП).

3.9. Обмежувати проїзд стороннього транспорту територією університету та підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони праці, заст. голови комітету профспілки).

IV. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

З метою зниження числа захворювань співробітників та організації їх відпочинку адміністрація і профком зобов'язуються:

4.1. Забезпечувати функціонування та утримання баз відпочинку відповідно до чинного законодавства і спільної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом та надавати можливість відпочинку співробітникам і членам їх сімей на пільгових умовах.

(Ректор, проректор з АГР та ВН, гол. комітету профспілки).

4.2. За наявності фінансових можливостей виконувати заходи, затверджені ректоратом та комітетом профспілки, щодо підготовки оздоровчо-спортивного табору, баз відпочинку до оздоровчого сезону.

(Проректор з АГР та ВН, заст. голови комітету профспілки).

4.3. Сприяти активному відпочинку на турбазах і в лікувально-оздоровчих комплексах карпатських гірськолижних курортів України взимку, а також туристичних походах в літню пору року, у вихідні та святкові дні шляхом надання відпусток без збереження заробітної плати та здешевлення путівок за рахунок коштів профспілки (в межах кошторису), організовувати сімейний відпочинок працівників у літню пору на узбережжі Азовського та Чорного морів.

(Ректор, голова комітету профспілки, керівники підрозділів).

4.4. Виділити з профспілкового бюджету:

– на оздоровлення та відпочинок працівників та їх дітей – до 10% річного фонду профспілкових внесків;

– на організацію спортивно-масової та культурно-масової роботи (в т.ч. спортивні заходи та поїздки оздоровчого характеру, екскурсійні поїздки, закупівля подарунків до свят та ювілеїв працівників, представницькі витрати тощо) – до 40% річного фонду профспілкових внесків.

(Голова комітету профспілки).

4.5. Створити умови належного медичного обслуговування працівників університету.

(Ректор, гол. бухгалтер, голова комітету профспілки).

4.6. Комісії із соціального страхування університету надавати санаторно-курортні путівки, які виділяються фондом соціального страхування населення, застрахованим особам штатним працівникам університету відповідно до черги.

(Голова комісії, голова комітету профспілки).

4.7. Формувати склад комісії із соціального страхування у відповідності до Положення “Про комісію із соціального страхування ХНУ” на паритетних засадах із представників адміністрації університету та представників комітету профспілки.

(Голова комісії, голова комітету профспілки).

4.8. Проводити обов’язкове особисте страхування водіїв та членів пожежної дружини від нещасних випадків за рахунок коштів спеціального фонду університету.

(Проректор з АГР та ВН, головний бухгалтер).

V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5.1. Продовжити дію “гнучкого” режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами, відповідно до чинного трудового законодавства.

(Начальник відділу кадрів, заст. голови комітету профспілки).

5.2. Встановлювати за заявою працівника неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП України.

(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).

5.3. Відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки” надавати жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері, матерям-одиначкам, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (а за наявності декількох підстав для надання цієї

відпустки – 17 календарних днів) за їх заявою.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер, начальник відділу кадрів).

5.4. Не відправляти жінок, які мають дітей віком до 6 років, без їхньої на те згоди у відрядження. Не залучати жінок до праці у нічні години.

(Проректор з АГР та ВН, нач. відділу охорони праці).

VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

6.1. Вживати заходів щодо вдосконалення мережі громадського харчування в навчальних корпусах університету, підвищення якості та культури обслуговування.

(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).

6.2. З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників університету надати право адміністрації за узгодженням з комітетом профспілки залучати до будівництва кошти інших організацій.

(Ректор, голова комітету профспілки).

6.3. За рахунок коштів спеціального фонду закуповувати питну воду, яка знаходиться в приймальні ректора.

(Гол. бухгалтер).

6.4. Сприяти співробітникам університету в отриманні вільних садових ділянок у діючих садових товариствах. Особливу увагу приділяти пільговим категоріям працівників.

(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКИ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

7.1. Адміністрація визнає право комітету профспілки на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та

охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

(Ректор).

7.2. Надавати комітету профспілки, або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які надійшли до Університету та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів. Надавати комітету профспілки інформацію про результати господарської діяльності університету.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

7.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з комітетом профспілки.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці).

7.4. Відповідно до Кодексу законів про працю України для забезпечення статутної діяльності профспілкової організації та виконання профспілкових обов'язків:

– надавати у постійне безоплатне користування приміщення для роботи профспілкового комітету з необхідними обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної комп'ютерної мережі та сайту університету, електронної пошти;

– надавати комітету профспілки можливість безоплатного користування засобами зв'язку для вирішення виробничих питань;

– забезпечувати комітет профспілки канцтоварами, папером для виробничих потреб, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками).

(Ректор, проректори, головний бухгалтер).

7.5. Комітет профспілки зобов'язується забезпечити збереження

приміщення, встановленого в ньому обладнання та оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

(Голова комітету профспілки).

7.6. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

– членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов’язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

– за працівником, обраним до складу виборних органів університетської профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.

(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів).

7.7. Адміністрація надає можливість комітету профспілки університету включати представників профспілкової організації до рад і комісій з питань оренди майна, соціального страхування, соціального захисту та розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

(Ректорат).

7.8. Адміністрація забезпечує участь представника комітету профспілки в розробці Статуту університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку та розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

(Ректорат).

7.9. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників комітету профспілки в нарадах та засіданнях адміністрації. Періодично проводити зустрічі та консультації з профактивом. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у засіданнях Вченої ради, інших керівних органів Університету, завчасно інформувати про дату засідань та порядок денний.

(Ректорат, голова комітету профспілки).

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, обрана конференцією з рівної кількості представників адміністрації та комітету профспілки.

8.2. Голова комісії обирається рішенням більшості голосів її членів на першому засіданні комісії.

8.3. Хід виконання колективного договору регулярно обговорюється на засіданнях ради університету та комітету профспілки, конференції трудового колективу.

8.4. В період дії колективного договору комісія виробляє узгоджувальні рішення зі спірних питань. Рішення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

8.5. Доручити комісії зареєструвати колективний договір в управлінні праці та соціального захисту населення Хмельницької міської Ради.

8.6. Колективний договір складений у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

8.7. Зміни та доповнення до колективного договору, в разі необхідності, вносяться комісією за поданням членів трудового колективу.

Ректор
Хмельницького
національного
університету



[Signature]
М.Є. Скиба

"01" березня 2018 р.

Голова комітету
Вільної профспілки
працівників ХНУ



[Signature]
В.Л. Карпенко

"01" березня 2018 р.

Міністерство освіти і науки України
Хмельницький національний університет

ДОДАТКИ

**до колективного договору на 2018 рік
між адміністрацією і трудовим колективом
Хмельницького національного
університету**

Схвалено та затверджено
на Конференції трудового колективу
27 лютого 2018 року

Хмельницький, 2018

СПИСОК

**професій і посад, визначених колективним договором,
на які може застосовуватись ненормований робочий день**

АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Проректор з АГР та ВН
2. Помічник проректора з АГР та ВН
3. Помічник ректора
4. Головний енергетик
5. Головний механік
6. Головний бухгалтер
7. Заступник головного бухгалтера
8. Начальник відділу маркетингу
9. Начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення
10. Начальник відділу охорони праці
11. Директор бібліотеки
12. Заступник директора бібліотеки
13. Начальник відділу кадрів
14. Директор центру культури і естетичного виховання студентів
15. Керівник колективу центру культури і естетичного виховання студентів
16. Головний адміністратор центру культури і естетичного виховання студентів
17. Завідувач лабораторії центру культури і естетичного виховання студентів
18. Директор центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти
19. Начальник навчального відділу
20. Керівник практики
21. Начальник експлуатаційно-технічного відділу
22. Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
23. Завідувач складу

24. Начальник господарчого відділу
25. Комендант
26. Начальник відділу естетики і дизайну
27. Начальник інформаційно-комп'ютерного центру
28. Начальник відділу технічних засобів навчання
29. Начальник відділу міжнародних зв'язків та зв'язків з громадськістю
30. Керівник відділу ліцензування, акредитації та підготовки документів про вищу освіту
31. Начальник редакційно-видавничого центру
32. Директор студмістечка
33. Завідувач гуртожитку
34. Завідувач відділу навчально-виховної роботи
35. Завідувач відділу канцелярії
36. Завідувач архіву
37. Завідувач навчально-методичного відділу
38. Завідувач інформаційно-комунікаційного центру дистанційного навчання
39. Завідувач докторантури і аспірантури
40. Завідувач підготовчого відділення
41. Головний адміністратор
42. Начальник відділу охорони і перепускного режиму
43. Завідувач господарством
44. Начальник центру інформаційного менеджменту та працевлаштування випускників.

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Майстер навчальний.
2. Психолог:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Завідувач відділу бібліотеки
2. Завідувач сектору бібліотеки
3. Головний бібліотекар, бібліограф
4. Керівник колективу
5. Головний хормейстер
6. Завідувач костюмерною
7. Кастелянка
8. Балетмейстер, концертмейстер

ПЕРСОНАЛ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ

1. Начальник відділу.
2. Завідувач сектору.

* За наявності двох підстав для надання додаткової відпустки та ненормованого робочого дня надається відпустка не більше 31 календарного дня.

СПИСОК
професій і посад визначених колективним договором,
на які може застосовуватись додаткова відпустка за
особливий характер праці

АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Провідний бухгалтер, економіст
2. Бухгалтер, економіст:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
3. Провідний інженер, спеціаліст
4. Інженер, спеціаліст:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
5. Юрисконсульт
6. Старший товарознавець
7. Паспортист
8. Діловод
9. Старший інспектор
10. Інспектор
11. Старший диспетчер
12. Диспетчер

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Провідний інженер, спеціаліст
2. Інженер, спеціаліст:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
3. Старший лаборант з вищою освітою
4. Старший лаборант
5. Лаборант

6. Технік:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
7. Художник:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Провідний бібліотекар, бібліограф
2. Бібліотекар, бібліограф:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
3. Агент з постачання
4. Старший оператор
5. Оператор

ПЕРСОНАЛ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ

1. Старший науковий співробітник
2. Молодший науковий співробітник
3. Науковий співробітник
4. Головний науковий співробітник
5. Провідний науковий співробітник
6. Провідний фахівець, інженер
7. Фахівець, інженер:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.
8. Технік:
 - I категорії,
 - II категорії,
 - без категорії.

* За наявності двох підстав для надання додаткової відпустки та ненормованого робочого дня надається не більше 31 календарного дня.

