

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Одеський національний медичний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Конференції
трудового колективу Одеського
національного медичного
університету

№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2018 – 2022 роки

- I. Загальні положення.
- II. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості
- III. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників
- IV. Нормування і оплата праці
- V. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій
- VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
- VII. Охорона праці
- VIII. Соціальне і медичне обслуговування працівників
- IX. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
- X. Положення, що відносяться, лише до Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка), Багатопрофільного медичного центру, Офтальмологічного медичного центру.
- XI. Згода зі студентами та особами, що навчаються на всіх рівнях післядипломної освіти
- XII. Відповідальність Сторін і вирішення спорів
- XIII. Заключні положення

Ректор ОНМедУ,
Академік НАМН України

Голова профкому ППО
працівників ОНМедУ,
д.мед.н., професор

В.М.Запорожан

Ю.В.Сухін

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір, який укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2018–2022 роки та інших нормативно-правових актів про працю з метою регулювання соціально–трудова відносин, посилення соціального захисту працівників.

Сторонами даного договору є: з одного боку – адміністрація Одеського національного медичного університету–далі адміністрація Університету в особі ректора Запорожана Валерія Миколайовича, з іншого - трудовий колектив в особі голови об'єднаного профкому Університету Сухіна Юрія Віталійовича, яким ці повноваження делеговані рішенням Конференції трудового колективу.

2. Даний колективний договір є нормативним актом регулюючим трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного узгодження інтересів сторін і діє на підставі законодавства України.

3. Предметом даного договору є переважно додаткові та уточнюючі у порівнянні з діючим законодавством вимоги щодо оплати та умов праці, соціального та культурно-побутового обслуговування викладачів, працівників та студентів Університету, працівників Центру реконструктивної та відновної медицини(Університетська клініка), Багатопрофільного медичного центру, Офтальмологічного медичного центру.

4. Керівники підрозділів, члени профкому доводять до відома всіх працівників і студентів зміст колективного договору. При прийомі на роботу адміністрація, а профком при постановці на облік членів профспілки зобов'язані ознайомити всіх з текстом колективного договору.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники підрозділів.

5. Адміністрація Університету та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, доповідають Конференції трудового колективу про його виконання.

6. Колектив працівників Університету забезпечує виконання договору, зобов'язується підтримувати дисципліну, вимоги посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, якісно та своєчасно виконувати службові завдання; заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору. В разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

7. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим, адміністрація та професійні організації залишають за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить чинному законодавству України. Зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситися на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету з подальшим затвердженням Конференції трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Профспілковий комітет для контролю виконання колективного договору отримує в підрозділах університету всю необхідну інформацію.

9. Сторони інформують трудовий колектив один раз за півроку та у кінці року про виконання колективного договору.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Кожний працівник Університету повинен добросовісно і якісно виконувати свої функції, працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та керівників підрозділів Університету, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережливо відноситись до матеріальних цінностей Університету. На прохання адміністрації Університету оперативно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2. Адміністрація Університету не може вимагати від працівника виконання роботи, що не зазначена трудовим договором (контрактом). Адміністрація повинна передбачити в договорі (контракті) чи розробити і затвердити посадову інструкцію, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4. Адміністрація проводить навчання та перепідготовку науково-педагогічного та педагогічного складу, лікарів та середнього медичного персоналу згідно з перспективним планом, та сприяє навчанню на циклах, організованих медичним університетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

5. Зобов'язання адміністрації:

5.1. Забезпечити працівників Університету матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

5.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

5.3. Розглядати подання та пропозиції голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профкому брати участь в їх обговоренні.

6. Зобов'язання Профспілкового комітету:

6.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань установи для досягнення високих результатів діяльності управління; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

6.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

6.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавцеві, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

6.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника.

7. Сторони зобов'язуються:

7.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

7.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Призначення та звільнення з посади працівників здійснюється ректором університету згідно з вимогами чинного законодавства України, Статутом ОНМедУ, цим Колективним договором. Звільнення працівників здійснюється виключно на підставах, визначених ст.ст. 36-41 КЗпП України. При цьому, розірвання трудового договору може бути проведено лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації членом якої є працівник у разі:

1) Змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

2) Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) здійснюється на підставі Наказу Міністерства освіти і науки України № 1005 від 05 жовтня 2015 року «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) та Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджене Рішенням Вченої ради ОНМедУ від 19.11.2015 року, протокол № 3.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

4. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової

чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, — шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

6. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Бюджетного кодексу України, Законів України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та від 28 грудня 2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників

установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005р. за № 1130/11410, та від 02 квітня 1993р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько - викладацького складу вищих навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 грудня 1993 р. за № 181, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за № 1209/11489.

2. Оплата праці працівникам Одеського національного медичного університету (далі - Університет) проводиться відповідно до названих вище законів та інших нормативно-правових актів України, галузевої угоди, цього Договору в межах бюджетних асигнувань і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст.ст.8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник економічного відділу, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

3. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводити до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця. При сплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, в якому повідомляється сума заробітної платні з розшифровкою за видами оплат, розміри та підстави утримань з платні, сума, що підлягає сплаті.

Відповідальні: головний бухгалтер, профком - контроль.

4. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника порядок виплати заробітної плати та її розмір, умови в разі яких можуть проводитись утримання з заробітної платні та термін її виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

5. Всі питання, що стосуються матеріальної допомоги, та заохочуючих виплат працівникам узгоджуються з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

РОЗДІЛ V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ

1. При звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію встановити одноразову матеріальну винагороду в залежності від стажу роботи в розмірі (за рахунок економії і фонду заробітної плати):

- стаж роботи понад 25 років - 3 оклади
- понад 15 років - 2 оклади
- понад 10 років - 1 оклад

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, начальник відділу кадрів.

2. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу на рік в залежності від причин та обставин, відповідно до кожного конкретного випадку в межах річного фонду заробітної платні.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу.

3. Забезпечувати відпочинок працівників Університету в спортивно-оздоровчій базі, об'єктах спорткомплексу, санаторіях та пансіонатах України згідно з нормативами.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

РОЗДІЛ VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Робочий час і його використання.

1. Для працівників навчально-наукових і наукових підрозділів та адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку.

2. Для адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу при 40-годинному робочому тижні затверджується графік:

- початок роботи — 8 год 30 хв;
- обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;
- кінець роботи — 17 год. Вихідні дні: субота, неділя

3. Для професорсько-викладацького складу при 36-годинному тижні встановлюється:

- початок роботи — 8 год 30 хв;
- обідня перерва — 12 год 00 хв — 12 год 30 хв;
- кінець роботи – 16 год 12 хв. Вихідні дні: субота, неділя

4. Для працівників Центру реконструктивної та відновної медицини(Університетська клініка), Багатопрофільного медичного центру, Офтальмологічного медичного центру за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5. Для персоналу цілодобово працюючих служб університету тривалість роботи, у тому числі час її початку та закінчення, перерви для відпочинку та

приймання їжі визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня (Додаток 1).

6. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

7. На роботах, пов'язаних з наданням стаціонарної медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Тривалість нічної зміни дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

8. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

9. При дотриманні чинного законодавства дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового органу.

10. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, кожного тижня в години, визначені графіками змінності.

11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

12. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

13. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклініки, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

14. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

15. Для медичних працівників Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка), Багатопрофільний медичний центр, Офтальмологічний медичний центр, що мають 6-5-ти годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

16. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства за письмовим наказом ректора університету та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.
- відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також, студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і

здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.2. Відпустка та її тривалість.

1. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України „Про відпустки”.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

2. Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці; інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини ; додаткова відпустка працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І

групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявністю декілька підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5) відпустки без збереження заробітної плати.

3. Порядок надання та тривалість відпусток визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 і «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. N 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

РОЗДІЛ VII/ О Х О Р О Н А П Р А Ц І

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

2. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» ст.19 фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання

загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та імунопрофілактику працівників, здійснювати у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

3. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» ст.17 за кошти університету забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити за рахунок університету позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

4. У відповідності з рекомендаціями профспілок та державних органів нагляду забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни труда та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 7,9).

5. У відповідності із законодавством забезпечити своєчасне надання працівникам пільг та компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць по умовам праці (додатки №№ 3,4, 10);

а) безкоштовне забезпечення профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними продуктами при наявності коштів (додаток № 8).

б) безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за попереднім замовленням (додаток № 7).

в) безкоштовна видача працюючим мила (400 г) та наявність в достатній кількості мила в душових та умивальниках (додаток № 9).

6. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню здорових і безпечних умов праці у відповідності із Законом України “Про охорону праці”, а саме:

а) працівники ОНМедУ зобов’язуються знати та виконувати вимоги норм, правил та інструкцій по охороні праці, правил експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів.

б) працівник має право відмовитись від виконання робіт у зв’язку з загрозою його життю та здоров’ю на час до усунення порушень. За працівником зберігається середня заробітна платня та інші пільги, що передбачені КЗпП та Законом України “Про охорону праці”.

в) провести навчання та атестацію працюючих, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7. Забезпечити заходи попередження професійних захворювань медпрацівників (ВІЛ, гепатит, туберкульоз), в т.ч. шляхом імунопрофілактики виділивши для цього необхідні кошти.

8. Забезпечити проведення програми імунопрофілактики та захисту працівників від інфекційних хвороб з метою забезпечення епідеміологічного благополуччя та попередження інфекцій, керованих засобами специфічної профілактики.

9. Відшкодовувати збитки працівникам у випадку пошкодження їх здоров’я та виплачувати одночасну допомогу у відповідності до Закону України “Про охорону праці” ст. 9.

10. У відповідності до Закону України “Про охорону праці” ст. 44 за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці,

винуватих працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

11. Укомплектувати кабінети по охороні праці нормативними посібниками та іншою технічною документацією.

12. На робочих місцях де обладнання, сировина, та матеріали є потенційним джерелом шкідливих і небезпечних факторів, що можуть несприятливо вплинути на стан здоров'я співробітників, проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років. При докорінних змінах умов і характеру праці на робочих місцях проводити атестацію робочих місць позачергово за заявою керівника структурного підрозділу або ініціативою трудового колективу.

13. Забезпечити заходи обов'язкового страхування на випадок професійного захворювання і на випадок ДТП транспортних засобів, які належать ОНМедУ.

РОЗДІЛ VIII/ СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони спільним договором забезпечують здорові та безпечні умови праці відповідно із законом України «Про охорону праці».

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, начальник відділу охорони праці.

2. Забезпечити заходи з профілактиці професійних захворювань медичних працівників (ВІЛ, гепатит, туберкульоз), у том числі імунопрофілактиці, організувати та забезпечити обов'язкове страхування на випадок професійного захворювання і на випадок ДТП транспортних засобів, які належать медичному університету.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, інженер з охорони праці та техніки безпеки, контроль – профком.

3. Сім'ї працівника, з яким стався нещасний випадок з вини виробництва, надати одноразову допомогу в розмірі троекратного заробітку.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) ректор Університету надає профспілковій організації приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку та канцтовари.

Відповідальні: ректор Університету.

2. Адміністрація Університету визнає профком єдиним представником інтересів трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України та даним договором, забезпечує передбачені ст.ст. 247-249 КЗпП, а також законом України «Про колективні договори та угоди» права та умови праці профкому.

Відповідальні: ректор Університету

3. Адміністрація і профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань по колективному договору. Протиріччя, які можуть виникати в ході виконання колективного договору, вирішуються сторонами з намірами знайти взаємо сприятливі рішення.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4. Утримання з членів профспілки профспілкових внесків в розмірі 1% від усіх видів заробітної платні, надлишків, доплат, премій здійснювати безготівково через бухгалтерію Університету. Зібрані внески перераховувати: 30% - на розрахунковий рахунок Одеського Обкому профспілки працівників охорони здоров'я України, а 70% - на розрахунковий рахунок профкому

працівників Університету, згідно Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер.

5. Передбачити 0,3% відрахувань від фонду оплати праці на рахунок первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до вимог ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

6. За дорученням конференції трудового колективу договір підписують ректор і голова профкому.

7. Голові профкому та профспілковим активістам надається час для виконання суспільних обов'язків та додатковий бонус балів, при підсумках виконання якісних показників праці при преміюванні.

8. Термін дії цього Договору становить 5 років з моменту його підписання сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

**РОЗДІЛ X. ПОЛОЖЕННЯ, ЩО ВІДНОСЯТЬСЯ ЛИШЕ до Центру
реконструктивної та відновної медицини(Університетська клініка),
Багатопрофільного медичного центру, Офтальмологічного медичного
центру.**

1. Стаціонар Центру реконструктивної та відновної медицини, Багатопрофільного медичного центру, Офтальмологічного медичного центру є безперервно діючий підрозділ, лікувальний процес в якому здійснюються цілодобово. Чергування в стаціонарі здійснюються в рамках місячної та поверх місячної норми робочого часу співпрацівників.

Робочий час медичних працівників враховується щомісячно. Місячна норма робочого часу визначається виходячи з установленної для кожного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченого для 6-денного робочого тижня та кількості робочих днів на даний місяць (Наказ МОЗ України від 25.05.2006р №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»).

В місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, що виконуються працівником відповідно графіку.

Відповідальні: директори клінік, голова профкому.

2. Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-клінічного відділення проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства. Чергування в рамках місячної норми робочого часу здійснюються штатними медпрацівниками за рахунок скорочення тривалості змін протягом місяця.

Відповідальні: директори клінік, голова профкому.

3. В разі чергувань в стаціонарі, що проводяться в робочі дні згідно графіку роботи в рамках місячної норми робочого часу додаткова їх оплата не проводиться. Такий же порядок оплати розповсюджується за умов праці при суміщенні посад та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах дотримання місячного навантаження.

Відповідальні: директори клінік, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4. Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу можуть бути компенсовані за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або доплатою в розмірі одинарної погодинної ставки зверх окладу.

Відповідальні: директори клінік, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, голова профкому, начальник відділу кадрів.

5. Лікарі та середній медичний персонал можуть залучатись за їх згодою до чергувань поверх місячної норми робочого часу без заняття штатних посад з оплатою їх праці за рахунок фонду оплати праці.

В даному випадку оплата праці, що виконується в робочі дні тижня проводиться в одинарному розмірі поверх окладу, а у вихідні дні по графіку, святкові та неробочі дні – в розмірах подвійної годинної або денної ставки.

Залучення медпрацівників до чергувань поверх місячної норми робочого часу можливе лише при відсутності вакантних посад за даним фахом та за згодою працівників та профкому.

Відповідальні: Директори клінік, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

РОЗДІЛ XI ЗГОДА ЗІ СТУДЕНТАМИ ТА ОСОБАМИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ НА ВСІХ РІВНЯХ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

1. Права та обов'язки студентів та осіб, що навчаються на всіх рівнях післядипломної освіти встановлені Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, іншими нормативними актами.

Відповідальні: проректори, декани, голова студентського профкому.

2. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, студентів-сиріт, сімейних студентів. Забезпечити контроль за виплатою матеріальної допомоги та реалізації інших пільг, які передбачені законодавством.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної(навчальної) роботи, декани, голова профкому студентів.

3. Забезпечувати студентів та осіб, що навчаються, житлом у гуртожитках Університету при наявності місць для проживання, згідно з санітарними нормами. Сприяти виділенню окремих кімнат в гуртожитках Університету для сімейних студентів при умовах їх наявності.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, декани, голова профкому студентів.

4. Сприяти роботі студентського самоврядування в Університеті. Спільно з центром «Віта» та профкомом студентів проводити культурно-виховні загально-університетські заходи, в тому числі і в гуртожитках.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи(з питань гуманітарної освіти та виховання), центр «Віта», студради, профком студентів.

5. Розвивати і підтримувати різні форми праці з організації дозвілля студентів. Підтримувати рівень праці студентських молодіжних клубів. Надавати можливість безкоштовного користування всіма об'єктами спортивного комплексу студентам та особами .що навчаються.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (з питань гуманітарної освіти та виховання), директор спорткомплексу, голова профкому студентів, голова клубу.

Студенти та особи, що навчаються, післядипломної освіти отримують пільгові путівки в спортивно-оздоровчу базу відпочинку.

РОЗДІЛ XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень цього Колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. У разі невиконання положень цього Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення.

4. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

5. У випадку реорганізації університету або профкому зобов'язання сторін, що визначені Колективним договором, виконують їх правонаступники.

6. Усі спори, які виникають під час виконання Сторонами цього Колективного договору вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

2. Цей Колективний договір набирає чинності з дня її підписання представниками сторін.

3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

Ректор
Одеського національного
медичного університету,
академік НАМН України

В.М.Запорожан

Голова профкому ППО працівників
Одеського національного
медичного університету,
д.мед.н., професор

Ю.В.Сухін