

проект

ЗАТВЕРДЖЕНО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

СХВАЛЕНО

**Черкаси
2020**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами Колективного договору є, з одного боку – адміністрація ПЗВО «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (надалі – Університет) в особі президента Аблязової Наталії Рауфівни та ректора Шамари Сергія Олександровича (надалі – Адміністрація), які представляють інтереси роботодавця і мають відповідні повноваження, з іншого – трудовий колектив Університету, в особі Голови Ради трудового колективу Козловської Світлани Григорівни, який представляє інтереси трудового колективу Університету. Рада трудового колективу (надалі – Рада) та Голова Ради трудового колективу обираються Загальними зборами трудового колективу.

1.2 Чинний Колективний договір (далі – Договір) є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Статуту Університету врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом чинного Договору є законодавчі, нормативні та додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників Університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються Адміністрацією та зобов'язання Ради.

1.4 Положення чинного Договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету, які поширюються на усіх працівників Університету і є обов'язковими для виконання як для керівництва Університету, так і для всіх інших працівників Університету.

1.5 Адміністрація забезпечує виконання Договору, щоквартально інформує Раду про хід його виконання. Звіт про виконання Договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні Ради трудового колективу не пізніше вересня поточного року; звіт за рік та розгляд нового Договору – на Загальних зборах трудового колективу Університету – не пізніше березня наступного року.

1.6 Рада Університету забезпечує ознайомлення всіх працівників із текстом Договору упродовж одного місяця від дня його підписання і гласність його виконання. Договір розміщується на офіційній веб-сторінці Університету.

1.7 Рада сприяє виконанню Договору, забезпечує виконання своїх і спільних з Адміністрацією зобов'язань, періодично заслуховує інформацію Адміністрації

про хід виконання Договору і окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з Адміністрацією звітує Загальним зборам трудового колективу про виконання Договору за рік.

1.8 Колектив працівників Університету зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.9 Договір схвалений Загальними зборами трудового колективу університету 25 вересня 2020 року і діє від дня його схвалення до прийняття нового або перегляду чинного, відповідно до ст. 17 КЗпП України.

1.10 Впродовж дії Договору до нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які мають ухвалені спільними засіданнями Адміністрації і Радою трудового колективу та затверджені Загальними зборами трудового колективу Університету.

2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Адміністрація зобов'язується

2.1.1 Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Договором.

2.1.2 Розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань Договору.

2.1.3 Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Договір, порушують законодавство про працю.

2.2 Рада трудового колективу зобов'язується

2.2.1 Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за Договором

2.2.2 Ознайомити зі змістом Договору всіх працівників Університету згідно зі штатним розписом, зокрема і тимчасово відсутніх із поважних причин (після їх виходу на роботу), а також тих, хто знаходиться у відпустках для догляду за дітьми тощо після їх виходу на роботу, а нових працівників – при прийомі на роботу.

2.3 Спільні зобов'язання Адміністрації та Ради трудового колективу

2.3.1 Організувати в структурних підрозділах Університету вивчення нормативних документів і законів із питань захисту трудових прав та соціального захисту працівників.

Відповідальні: Голова ради трудового колективу, юридична служба.

Термін: постійно.

3 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1 Адміністрація зобов'язується

3.1.1 Забезпечити Раді і виборним працівникам трудового колективу права, повноваження та додаткові гарантії, передбачені ст. 243-252 КЗпП України.

3.1.2 Надавати Раді трудового колективу безкоштовно транспорт і засоби зв'язку, комп'ютерну і оргтехніку згідно із ст. 249 КЗпП України.

3.2 Рада трудового колективу зобов'язується

3.2.1 Сприяти Адміністрації в мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників навчальної та трудової дисципліни.

3.2.3 Розглядати на засіданні Ради кожен конкретний випадок, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу Адміністрації на звільнення з роботи працівників, що порушили навчальну і трудову дисципліну, а також осіб, обраних до складу виборчих органів і структури Університету.

4 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 Адміністрація зобов'язується

4.1.1 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення матеріального становища працівників.

4.1.2 Не рідше двох разів на рік проводити зустрічі ректора, президента та Голови ради з представниками трудового колективу для обговорення навчальних, виробничих та соціальних питань.

4.1.3 Дотримуватися гласності у складанні та використанні кошторису Університету.

4.1.4 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників із врахуванням обсягів вивільнення працюючих на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.5 Проводити зарахування на роботу за трудовими договорами, зокрема і за контрактом.

4.1.6 При прийомі на роботу педагогічного працівника, науково-педагогічного працівника, іншого співробітника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором,

посадовою інструкцією, правами, обов'язками, пільгами відповідно до чинного законодавства та направити працівника на проходження відповідного інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники при прийомі на роботу зобов'язані надати довідку про проходження медичного огляду відповідного зразка.

4.1.7 Залучати з метою виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти до викладацької діяльності в Університеті зовнішніх спеціалістів підприємств та організацій за умови відсутності науково-педагогічних працівників відповідного фаху. Оплату праці залучених фахівців проводити відповідно до законодавства.

4.1.8 Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із Радою відповідно до законодавства.

4.1.9 Здійснювати звільнення науково-педагогічних працівників тільки після закінчення навчального року та відповідно до законодавства, крім випадків, пов'язаних зі зменшенням кількості осіб, що навчаються, та в разі закінчення терміну дії трудового договору (контракту) після підписання обхідного листка Університету.

4.1.10 Здійснювати розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників через завідувачів кафедрами.

4.1.11 Звільняти матеріально відповідальних осіб за умови передачі ними матеріальних цінностей, після складання і підписання акту прийому-передачі та обхідного листка Університету.

4.1.12 Ухвалювати рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Університету, скорочення чисельності та/або штату працівників після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

5 ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму 40 годин на тиждень.

5.2 Початок, тривалість та закінчення робочого дня для науково-педагогічних та адміністративних працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес, регламентується відповідно до комплексного плану щодо виконання педагогічної, наукової та методичної роботи. Робочий час

педагогічних, науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи.

5.4 Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюється в передбаченому законодавством розмірі за рішенням Вченої ради Університету.

5.5 Розподіл навчального навантаження здійснюється з урахуванням його виконання працівником у попередній період наукової, методичної, організаційної та виховної роботи.

5.6 Попередній розподіл навчального навантаження здійснюється між кафедрами до 1 серпня поточного року з відповідним корегуванням до 20 вересня поточного року.

5.7 Педагогічні, науково-педагогічні працівники Університету мають право працювати за сумісництвом в Університеті із навантаженням не більше ніж 0,5 ставки з доплатою у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

5.8 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.9 Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників університету не пізніше 5 січня поточного року затверджується ректором та президентом, погоджується з Радою і доводиться до відома кожного працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.10 Щорічна основна відпустка (або її частина) надається працівникам відповідно до законодавства України.

5.11 Творча відпустка науково-педагогічним працівникам, науковим співробітникам Університету для написання монографій, підручників, наукових праць тощо надається за поданням кафедри і рішенням Вченої ради Університету.

5.12 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.13 Додаткова відпустка надається тривалістю в один день при стажі роботи в Університеті 11–15 років, два дні – 16–20 років, 3 дні – більше 21 року за

рахунок спеціальних коштів. Ця додаткова відпустка чинна при використанні працівником чергової відпустки в поточному році і за попередні роки в повному обсязі, може бути використана в поточному році і не має накопичувальної дії.

5.14 Щорічна додаткова відпустка надається працівникам із ненормованим робочим днем за переліком посад тривалістю до 7 календарних днів за списком додатку №1.

Ця додаткова відпустка чинна при використанні працівником чергової відпустки в поточному році і за попередні роки в повному обсязі, може бути використана лише в поточному році і не має накопичувальної дії.

5.15 Надання відпусток без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з іншим причин відбувається відповідно до угоди між працівником і Університетом, за погодженням з керівником структурного підрозділу, відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6 ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1 Адміністрація має забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, що здійснюється згідно із законодавством та Статутом Університету.

6.2 Система оплати праці, умови і показники матеріального заохочення працівників, порядок встановлення надбавок, призначення премій, а також встановлення доплат для працівників, зокрема за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається згідно законодавства, цього Договору та Положення про порядок встановлення та надання працівникам Університету надбавок, доплат та премій.

6.3 Цей Договір передбачає можливість виплати матеріальної допомоги працівникам Університету на такі потреби:

- оздоровлення педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- на придбання ліків при виявленні тяжких хронічних захворювань;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівника Університету.

6.4 Адміністрація доводить кожній кафедрі програму розрахунку штатів і дозволяє кафедрам здійснювати їхній розрахунок самостійно.

6.5 При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника, представник Адміністрації повідомляє його про загальну суму заробітної плати з обов'язковим розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що належить до виплати.

6.6 Доплата за заміну тимчасово відсутніх адміністративних, науково-педагогічних, педагогічних, непедагогічних працівників здійснюється за фактично виконану роботу в межах економії заробітної плати відсутнього працівника.

6.7 Адміністрація здійснює розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із шести попередніх місяців до моменту, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. (зі змінами), Закон України «Про відпустки»).

6.8 Адміністрація фінансує витрати на перебування фахівців та делегацій закордонних навчальних закладів освіти і науки – партнерів, які прибувають до Університету на запрошення президента, ректора зі спеціальних коштів Університету.

6.9 Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

6.10 Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні:

- аванс – в 15-16 числах місяця;
- остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь період щорічної основної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі фінансової неможливості виплатити плату за відпустку, працівник має право перенести її на інші дати.

Адміністрація може здійснювати виплату заробітної плати працівникам Університету через установи банків відповідно до законодавства на підставі особистих заяв працівників.

6.11 Адміністрація і Рада здійснюють контроль за дотриманням пільг, встановлених для працівників, які поєднують роботу з навчанням, для матерів, які

мають новонароджених і неповнолітніх дітей, одиноких матерів, надають їм матеріальну допомогу та моральну підтримку, створюють необхідні умови праці.

7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Цей Договір зобов'язує:

7.1 Надавати право Адміністрації та Раді Університету закріплювати кімнати в гуртожитку за висококваліфікованими, зокрема за запрошеними, спеціалістами, які прийняті на роботу за трудовим договором (контрактом) і потребують поліпшення житлових умов.

7.2 У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.3 Для працівників Університету передбачити відвідування спортивних секцій з оплатою ними 50% вартості. Другу половину вартості оплачувати за рахунок коштів Ради, отриманих від Адміністрації університету згідно п. 8.1 цього Договору.

7.4 Для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету встановити право на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету (Закон України «Про вищу освіту», ст. 57, Статут Університету).

7.5 Для дітей працівників Університету передбачити відвідування спортивних секцій університету з оплатою 50% вартості.

7.6 Для працівників, віднесених до навчально-допоміжного персоналу Університету, залучених до виконання робіт у сфері освітньої діяльності, не передбачених їхніми функціональними обов'язками, встановити право на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних культурно-освітніх підрозділів Університету.

7.7 Надавати одноразову матеріальну допомогу з фонду Університету працівникам, які залишилися без роботи в зв'язку зі скороченням штатів, ліквідацією або реорганізацією підрозділу, установи в розмірі середньомісячної зарплати (ст. 44 КЗпП України).

7.8 Багатодітним сім'ям (подружжя/чоловік та жінка, яка перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше малолітніх дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом із трьома і більше малолітніми дітьми та самостійно їх виховує) встановити меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в ч. 1 ст. 50 КЗпП України, а саме:

– чоловіку або жінці – науково-педагогічним працівникам скоротити норму робочого часу з 36 до 32 годин на тиждень;

– чоловіку або жінці, які відносяться до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників (лише адміністративний та допоміжний персонал) та до інших категорій (навчально-допоміжний і адміністративно-господарський персонал), норму робочого часу скоротити з 40 до 36 годин на тиждень.

8 СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1 З урахування реальної фінансової можливості Університету передбачити, за погодженням із Радою, асигнування коштів зі спеціального фонду для:

– оплати лікування важкохворих працівників Університету та дітей, які знаходяться на їхньому утриманні;

– проведення періодичного медогляду та диспансеризації працівників Університету та студентів;

– придбання медикаментів, медичних аптечок;

– надання матеріальної допомоги (за поданням Ради) багатодітним сім'ям та самотнім матерям, дітям з інвалідністю, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, самотнім пенсіонерам-ветеранам праці Університету, які на теперішній час не працюють та потребують сторонньої допомоги з догляду за ними, у зв'язку із смертю співробітника Університету або його прямого родича, у зв'язку з народженням дитини у сім'ї працівника Університету.

8.2 цей Договір зобов'язує Адміністрацію та Раду:

– надавати працівникам безкоштовну консультативну та практичну допомогу з питань правового та соціального захисту;

– забезпечувати асигнування коштів для видання і поновлення навчальної і методичної літератури в межах кошторису Університету;

– організувати в структурних підрозділах Університету регулярні навчання з надання першої медичної допомоги при нещасних випадках на робочому місці;

– щомісячно при фінансовій можливості одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку акумулювати фонд на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи.

9 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1 Адміністрація зобов'язується

9.1.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам (ст.161 КЗпП України, ст. 13, 20 Закон України «Про охорону праці»).

9.1.2 Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заходи з підготовки до роботи Університету в осінньо-зимовий період навчального року.

9.1.3 За результатами атестації робочих місць за умовами праці вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

9.1.4 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17. Закон України «Про охорону праці»).

9.1.5 Забезпечити своєчасне здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

9.1.6 Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити Тиждень охорони праці в Університеті.

9.1.7 Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в Університеті (ст. 25 Закон України «Про охорону праці»).

9.1.8 За рахунок коштів Університету проводити навчання представників ради та членів комісії з охорони праці, громадських інспекторів трудових колективів структурних підрозділів із питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до чотирьох годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків (ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці»).

9.1.9 Забезпечувати розробку й виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Розглянути замовлення факультетів, інших підрозділів на виконання ремонтних робіт і, за можливості,

врахувати їх у поточних планах роботи господарської частини Університету. У першу чергу здійснювати ремонти, що передбачені комплексними заходами з охорони праці.

9.1.10 Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) та автоматичною пожежною сигналізацією усі корпуси Університету.

9.1.11 Обладнати чи поновлювати попереджувальні написи й знаки, використавши кольори, які сигналізують про небезпеку.

9.1.12 За рахунок коштів Університету забезпечувати кабінети і кутки з охорони праці засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам'ятками, технічною літературою, аптечками, медикаментами тощо.

9.1.13 Організувати в структурних підрозділах Університету регулярні навчання з цивільного захисту, пожежної безпеки, при цьому особливу увагу приділити питанням реагування та поведінки працівників і студентів у можливих надзвичайних ситуаціях.

9.1.14 Ректор, проректори, фахівці з питань цивільного захисту, начальник відділу кадрів раз на три роки проходять зовнішнє навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.

9.2 Працівники Університету зобов'язуються

9.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, що використовуються в Університеті.

9.2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

9.2.3 Проходити в установленому порядку та в строки попередні й періодичні медичні огляди.

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

9.2.5 Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення (ст. 14 Закон України «Про охорону праці»).

9.3 Трудовий колектив зобов'язується

9.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією 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. У разі виявлення порушень вимагати їхнього усунення (ст. 160 КЗпП України, ст. 41 Закон України «Про охорону праці»).

9.3.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання (ст. 244 КЗпП України, ст. 41 Закон України «Про охорону праці», ст. 19, 26, 36 Закон України «Про професійні спілки»).

9.3.3 Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

9.3.4 У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, що необхідний для усунення цієї загрози (ст. 21 Закон України «Про професійні спілки»).

9.3.5 Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

9.4 Трудовий колектив зобов'язується брати участь

9.4.1 У розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці в Університеті.

9.4.2 В організації навчання працюючих із питань охорони праці.

9.4.3 У проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.

9.4.4 У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст. 22 Закон України «Про охорону праці», ст. 21, 24, 38 Закон України «Про професійні спілки»).

9.4.5 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закон України «Про охорону праці»).

10 РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ

10.1 Адміністрація зобов'язується

10.1.1 Закладати кошти для поповнення бібліотеки новими книгами, посібниками з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими журналами та періодичною пресою, для проведення передплати на періодичні видання зі спеціальних коштів Університету.

10.1.2 Оформити в науково-технічній бібліотеці кімнату (куток) художньої народної творчості (фольклору), історії регіону, міста, Університету.

10.1.3 Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, державних свят, вшанування ювілярів, ветеранів війни і праці, Нового року тощо.

10.1.4 Організовувати виставки художніх виробів працівників Університету.

10.1.5 Асигнувати кошти на преміювання переможців міжнародних, всеукраїнських та місцевих конкурсів, виставок, придбання тематичних сувенірів (зі спеціальних коштів Університету).

10.1.6 У разі організації обміну колективами художньої самодіяльності та спортивними колективами, сприяти поселенню в гуртожитках Університету колективів з інших міст та країн.

10.1.7 Сприяти організації культурно-масових заходів, спортивних змагань та оплати їхніх суддівських колегій (зі спеціальних коштів Університету).

11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе обов'язки, визнавати і поважати права іншої сторони.

11.2 Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть бути внесені за взаємною згодою сторін. Пропозиції щодо змін та доповнень подаються до ректорату та Ради одночасно.

11.3 Усі додатки, зміни та доповнення є невід'ємними частинами Договору.

11.4 У разі зміни представників сторін Договору зобов'язання за ним виконують правонаступники.

11.5 У разі порушення окремих положень Договору сторони шляхом проведення консультацій знаходять спільні пропозиції щодо вирішення обставин, що склались, і доводять це рішення до трудового колективу.

11.6 Адміністрація і Рада зобов'язуються систематично перевіряти виконання умов Договору і обговорювати результати перевірок на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік, на засіданнях ректорату і Ради – не рідше одного разу на півріччя.

11.7 Сторони щорічно, не пізніше 1 квітня року, наступного після звітного, звітують на Загальних зборах трудового колективу про його виконання.

11.8 Договір підписаний у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Підписи сторін

Президент СУРА

Н.Р. Аблязова

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ректор СУРА

С.О. Шамара

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова Ради трудового колективу

« ____ » _____ 20 ____ р.