

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди, колективного
договору

Зареєстровано

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер ____ від ____ 20__ року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

(підпис)

М.П.

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
комунального закладу вищої освіти Львівської
обласної ради «Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»

Протокол № 1 від «22» серпня 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу вищої освіти
Львівської обласної ради

«Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»
Профспілки працівників охорони здоров'я України

місто Львів

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про соціальний діалог в Україні», «Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки».

1.1.1. Відповідно до «Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768) укладено колективний договір між роботодавцем **комунального закладу вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»** (далі за текстом – Академія, або Адміністрація) в особі ректора **Кривка Юрія Ярославовича**, який діє на підставі Статуту Академії, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації **ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»** Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови **Древко Ірини Володимирівни**, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

1.1.2. Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

1.1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій для працівників.

1.1.4. У випадку реорганізації структури або зміни найменування академії зобов'язання Сторін, що впливають з положень цього Договору, виконують їхні правонаступники в установленому чинним законодавством порядку.

1.1.5. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України та положеннями «Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні».

1.1.6.Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.1.7.Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в академії здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

1.1.8.Частиною Договору є додаток до нього (Положення про преміювання працівників).

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників профспілки, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими для всіх.

1.2.2. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрації, найманими працівниками і Профкомом.

1.2.6.Положення цього Договору також поширюються на жінок (чоловіків), що перебувають у відпустці по догляду за дитиною

1.3. Термін дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 5-ти років.

1.3.2. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Адміністрація і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових обов'язків.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів щодо захисту своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.4. Забезпечувати участь керівника профспілкового комітету у роботі Вченої ради, ректорату, службових нарад.

2.1.5. Не допускати зволікань структурними підрозділами Академії, в частині підготовки документів щодо оформлення пенсій працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.7. Дотримуватися вимог чинного законодавства, в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.1.8. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

2.1.9. Адміністрація має право на укладання із працівниками трудових договорів, як можуть бути безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.1.10. 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 (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.1.11. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.1.12. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення закладів освіти; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, 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 з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.1.13. 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 виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

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

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.1.15. Адміністрація керується вимогами ст. 21 Кодексу законів про працю України, де чітко прописано, що трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.1.16. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.1.17. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.1.18. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Науково-педагогічні і педагогічні працівники приймаються на роботу, як правило, на конкурсній основі з подальшим укладанням строкового контракту між працівником і роботодавцем.

2.1.19. Контроль за виконанням аудиторної навчальної роботи науково-педагогічними і педагогічними працівниками здійснюється Академією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності - за індивідуальним планом. Графіки перебування науково-педагогічних працівників на кафедрах узгоджуються з розкладом їх занять. У разі зміни у розкладі, зазначені графіки складаються завідувачем кафедри щотижня.

2.1.20. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.21. Основним видом режиму робочого часу в Академії є 36-ти годинний п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: шестиденного робочого тижня, підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо. Незалежно від режиму роботи, що застосовується в Академії, його відокремлених підрозділах, встановлена законодавством і цим Договором норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.

2.1.22. Для адміністративного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного, господарського персоналу режим роботи, забезпечивши нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день з п'ятиденним робочим тижнем і двома вихідними днями (субота й неділя),

передбачивши святкові, неробочі, вихідні та скорочені дні згідно з трудовим законодавством України. Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень (інноваційна) та культурно-виховна робота.

2.1.23. У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й Академією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу: вагітної жінки; жінки, яка має дитину віком до 14 років; жінки, яка має дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікою; жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку; матері-одиначки (батька-одиначка), які самостійно виховують дітей віком до 14-ти років; працівника з інвалідністю; працівників похилого віку.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.1.24. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого, відповідно до чинного законодавства.

2.1.25. Академія може залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів і специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів Академії.

2.1.26. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам відповідно до ст. 6, ч.6 Закону України «Про відпустки» надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, не враховують під час визначення тривалості відпустки. Відповідно до постанови КМУ «Про порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» тривалість щорічної основної відпустки складає:

- ректора, проректора, декана, завідувача кафедри, завідувача навчально-виробничої практики – 56 к.д;

- завідувача навчально-методичною частиною, завідувача відділу, методиста, завідувача лабораторії, перекладача-дактилолога, вихователя – 42 к.д;

2.1.27. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 69 к.д.(ст.10 ч.3 ЗУ «Про відпустки»).

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III груп – 26 календарних днів. Особам віком до

вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (необхідність періодичного виконання робіт понад установлену тривалість робочого часу) відповідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати: головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера та провідним бухгалтерам, економістам, бібліотекарям тривалістю 7 календарних днів, іншим працівникам з ненормованим робочим днем – 4 календарні дні (бухгалтерам, лаборантам, старшим лаборантам, інспектору з кадрів, секретарю навчальної частини, старшим інспекторам деканатів, інспекторам, водіям, бібліотекарям, інженерам, адміністратору бази даних, юрисконсульту, фахівцям, лікареві, помічникам ректора, завідувачу канцелярії).

Надавати право працівникам, за їхнім бажанням, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

2.1.28. На підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

2.1.29. За бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

2.1.30. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

2.1.31. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати надаються за заявою жінки повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

2.1.32. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

2.1.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією академії, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

2.1.34. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до Закону України “Про відпустки” та Кодексу законів про працю України.

2.1.35. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів, або які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері, а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.36. Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям зазначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд.

2.1.37. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні.

2.1.38. Відповідно до нормативних вимог статті 182-1 Кодексу законів України про працю додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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 (у тому числі 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і

переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 цього Кодексу.

2.1.39. Надавати працівникам Академії на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням – до 10-х днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.40. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.(ст.26 ч.2 ЗУ «Про відпустки»).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Адміністрацією нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з роботодавцем, та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Адміністрацією з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.6. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників Академії та сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.8. Здійснювати громадський контроль за виконанням Академією законодавства, в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці,

правил гігієни та санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.9. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівникам.

2.2.10. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової діяльності в Академії, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.11. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання Академією зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.12. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Академії шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.2.13. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Адміністрації вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому

часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Академії.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. Не допускати в Академії масового вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.6. Процедуру звільнення працівників здійснювати з дотриманням чинного законодавства України.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Академії законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Контролювати дотримання Адміністрацією процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Зобов'язання сторін у сфері оплати праці:

4.1.1. Оплата праці працівникам академії, на яких поширюється дія Договору, здійснюється шляхом виплати основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, виключно в межах кошторису Академії. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.1.2. Згідно вимог статті 2 Закону України «Про оплату праці», основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

4.1.3. Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.1.5. В силу приписів ст. 3 Закону України «Про оплату праці», мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4.1.6. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

4.1.7. Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатньої для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я, набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня зайнятості.

4.1.8.Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.1.9.Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.1.10.Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.11. До мінімальної зарплати **не входить (винятки):**

* доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;

* доплата за роботу у нічний час;

* премії до ювілейних і святкових дат.

4.1.12 . Розрахунок оплати праці в Академії проводиться на основі єдиної тарифної сітки розрядів посад (професій), у невідокремленому структурному підрозділі (фаховий коледж) - на основі єдиної тарифної сітки розрядів посад (професій) та в розрізі категорій педпрацівників.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів згідно зі штатним розписом в межах кошторису та нормативно-правових документів України, водночас, мінімальна заробітна плата не може бути меншою, ніж гарантована державою.

4.2.2. Здійснювати виплати додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам згідно із Законом України «Про оплату праці», норм трудового законодавства та інших нормативно-правових актів України у випадках, коли для цього є законна підстава.

4.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше ніж за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують відповідно до факту фінансування.

У період дії воєнного стану допускається можливість несвоєчасної виплати заробітної плати (не з вини роботодавця). Нарахування і реєстрація бюджетних фінансових зобов'язань проводиться в наступні терміни:

- за I половину місяця – з 10 по 15 число поточного місяця;

- за II половину місяця – з 22 по 31 число поточного місяця.

4.2.4. Повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів і підстав утримань, суму, що підлягає виплаті.

4.2.5. Оплата праці працівників Академії здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Академією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2.6. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

4.2.7. Надавати Профкому на вимогу дані про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників.

4.2.8. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації з відривом від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

4.2.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

4.2.10. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»).

4.2.11. Члени профспілки здійснюють профспілкові внески із заробітної плати.

4.2.12. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється (стаття 23 Закону України «Про оплату праці».

4.2.13. Економія коштів загального фонду спрямовується на виплату премії працівникам Академії.

4.2.14. Підставою для виплати премії є результати роботи кафедр, факультетів, відділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників та особистого внеску в загальні результати роботи Академії.

4.2.15. Преміювання співробітників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників, у межах коштів на оплату праці з коштів загального і спеціального фондів.

4.2.16. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці;

Преміюються працівники за вчасний захист кандидатської дисертації аспірантом в межах до 5 000,00 грн. (за наявності кошторисних асигнувань).

4.2.17. Ректор має право на підставі подання керівників структурних підрозділів та за умови наявності фонду заробітної плати надавати одноразову премію до ювілейних дат працівникам академії в розмірі до одного посадового окладу. Ювілейними датами є досягнення працівниками академії віку 50,55,60,65,70 років і в подальшому в кожні наступні 5 років.

4.2.18. Ректору надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю або частково впродовж навчального року.

4.2.19. Преміювання позбавляються працівники, що одержали дисциплінарні стягнення в продовж навчального року.

4.2.20. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам надається грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в межах кошторисних призначень з фонду оплати праці, який формується з коштів загального і спеціального фондів Академії.

4.2.21. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) у невідокремленому структурному підрозділі (фаховий коледж):

- за педагогічне звання викладач-методист – в розмірі 15% посадового окладу;
- за роботу в коледжі - в розмірі 10% посадового окладу.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадового окладу (ставок заробітної плати) за кількома підставами, передбаченими умовами праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу, без урахування іншого підвищення.

4.2.22. Додаткова оплата праці та за умови наявності фонду заробітної плати :

- за окремі види педагогічної та іншої діяльності;
- за завідування навчальним кабінетом або лабораторією 10-15% посадового окладу;
- за керівництво академгрупою в розмірі 20 % посадового окладу;
- за керівництво цикловою (предметною) комісією 10- 15% посадового окладу;
- за вислугу років до 10-30% посадового окладу (в залежності від педагогічного та бібліотечного стажу);
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської-10%, однієї східної, угро-фінської або африканської -15%, двох і більше мов-25% посадового окладу;
- за роботу зі здобувачами освіти інклюзивних груп - 20% посадового окладу;
- працівникам бібліотек - надбавки за особливі умови роботи у розмірі 20-50% від посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлює ректор академії в межах фонду оплати праці.
- доплата за науковий ступінь:

- кандидата наук – 15% посадового окладу;
- доктора наук – 25% посадового окладу;

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

- за почесне звання України «заслужений» – 20% посадового окладу;
- доплата за наукове звання:
 - професор - 33% посадового окладу
 - доцент - 25% посадового окладу.
- водіям автотранспортних засобів:
 - надбавка за класність (водіям II класу) -10% посадового окладу;

- надбавка за класність водіям I класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

4.2.23. Доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

4.2.24. Доплата працівникам за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22 годин до 6 години ранку);

4.2.25. Доплата адміністративно-допоміжному персоналу в розмірі від 15% до 50% посадового окладу:

- за збільшення обсягу робіт та розширення зони обслуговування;
- надбавка за складність, напруженість у роботі;
- за суміщення посад;
- за відсутністю працівника або за його вакантною посадою.

4.2.26. Ректору надається право вирішувати наступні питання з організації та оплати праці:

- вчасно затверджувати структуру й штатний розпис, контролювати встановлені згідно єдиної тарифної сітки розрядів посад (професій) та в розрізі категорій підпрацівників відповідно до чинного законодавства.
- передбачити в кошторисі витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги, а також стимулювання творчої праці й науково-педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних працівників.
- визначення ставок (окладів) працівників проводити з урахуванням їхніх кваліфікаційних категорій встановлених наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.
- залучати до проведення вступних іспитів та проведення атестації осіб, що здобувають освіту за відповідним рівнем.

4.2.27. Матеріальна допомога може надаватися:

- науково - педагогічним працівникам та педагогічним працівникам, бібліотекарям згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки у розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік, та в межах кошторисних призначень із коштів загального і спеціального фондів Академії.
- працівникам академії матеріальна допомога на оздоровлення в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік за рахунок економії коштів на оплату праці, у межах кошторисних призначень із загального і спеціального фондів Академії.

4.2.28. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення урядом;
- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту - з дня подання відповідного документа;
- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня рішення атестаційної комісії;
- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових

окладів – 3 дня присвоєння;

- при присвоєнні наукового (вченого) ступеня – 3 дня рішення спеціалізованої вченої Ради МОН України.

4.2.29. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати настає в період перебування працівника у відпустці, під час тимчасової непрацездатності, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками здійснюється з дня виникнення такого права.

4.2.30. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на ректора та головного бухгалтера.

4.2.31. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахування належних працівникові виплат на карткові рахунки, відкриті в установах банку.

4.2.32. Дані про загальну суму заробітної плати за видами виплат, розміри утримань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати працівникові, надають на його особисту вимогу при виплаті заробітної плати за другу половину розрахункового місяця.

4.2.33. Мінімальний розмір заробітної плати за відпрацьовану норму часу гарантується у розмірі, не нижчому від законодавчо встановленого.

4.2.34. В період між переглядом розміру мінімальної зарплати індивідуальну зарплату індексувати згідно з чинним законодавством.

4.2.35. Право на пільги з оплати за навчання мають співробітники Академії (стаж роботи в Академії, яких становить не менше 5-ти років) та їх діти. Ця пільга підлягає застосуванню на підставі заяви працівника та відповідного наказу по установі.

4.2.36. Ректор може встановлювати доплату науково - педагогічним, педагогічним працівникам, які забезпечують освітній процес у невідокремленому структурному підрозділі фаховому коледжі на умовах основної ставки та сумісництва за наявні наукові ступені та вчені звання.

4.2.37. Порядок формування і регулювання коштів на оплату праці:

Упорядкування оплати, а також створення механізму підтримання на постійному рівні міжпосадових співвідношень в оплаті праці, формування тарифної сітки проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок.

4.2.38. Умови оплати праці спеціалістів та робітників, для яких вони не передбачені інструкцією, встановлювати відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників.

4.2.39. Посадові оклади проректорів, головного бухгалтера встановлювати на 5-15 % нижче, ніж посадовий оклад ректора, помічників на 30-40 % нижче, ніж посадовий оклад ректора, заступника головного бухгалтера на 5% нижче, ніж посадовий оклад головного бухгалтера, визначений за схемою тарифних розрядів.

4.2.40. Оплата праці під час перебування установи у стані простою передбачена компенсація з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки працівника.

4.2.41. Преміювання ректора Академії, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням Департаменту охорони здоров'я Львівської обласної держадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

4.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити Адміністрації пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

4.3.4. Взаємодіяти з питань реалізації права на своєчасну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, органами місцевого самоврядування.

4.3.5. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

4.4. Сторони домовилися:

4.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Академії шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.4.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.4.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища запобіганням професійним захворюванням.

5.1.2. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- створення в Академії служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.6. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Академії умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.7. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.8. У разі виявлення порушень вимог санітарних норм та правил вживати заходів для їх усунення.

5.1.9. Забезпечувати структурні підрозділи академії медичними аптечками та поповнювати їх медикаментами, по мірі необхідності, з обов'язковими щоквартальними перевітками.

5.1.10. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з відповідальними працівниками структурних підрозділів.

5.1.11. Сприяти реалізації права профспілок на здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та створенням

безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

5.1.12. Організувати для працівників та уповноважених представників профспілок з охорони праці в Академії навчання з питань охорони праці, звільнення їх від основної роботи на строк навчання, визначений колективним договором, із збереженням для них за рахунок роботодавця середнього заробітку.

5.1.13. Організувати спільну профілактичну роботу сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.1.14. У відповідності до вимог статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», обов'язкові медичні огляди організуються і здійснюються у встановленому законодавством порядку. Працівники освітніх закладів, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань, виникнення харчових отруєнь, а також працівники, зайняті на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, повинні проходити обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди. Обов'язкові щорічні медичні огляди проходять також особи віком до 21 року.

5.1.15. Працівники, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін обов'язковий медичний огляд у повному обсязі, від роботи відсторонюються і можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності. Перелік робіт, для виконання яких є обов'язковими медичні огляди, а також порядок їх проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.1.16. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.2.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.3. Брати участь у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Академії;

5.2.4. Проводити перевірки дотримання умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування в Академії.

5.3.5. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Академії.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.2. Право на пільги в межах до 50% з оплати за навчання мають співробітники Академії (стаж роботи в Академії, яких становить не менше 5-ти років) та їх діти.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Адміністрацією на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Академії документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Академії, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Академії належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати гарантії прав Профкому, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Залучати представників профспілкового комітету до участі в конференціях, робочих зустрічах із різними делегаціями.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Академії для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Академії в доступних для працівників місцях.

7.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.8. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.10. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.11. Включати представників Профкому до складу делегацій Академії, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

7.1.12. Спільно з профспілковим комітетом проводити культурні, професійні та спортивно-масові заходи, зокрема за участю іноземних представників.

7.1.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани соціально-економічного розвитку Академії, гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Академії незалежно від членства в профспілковому комітеті.

7.1.14. Бухгалтерія Академії щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкового комітету членські внески працівників.

7.1.15. Визнавати цим Договором Профком повноважним представником інтересів працівників Академії, на яких поширюється дія Договору, і погоджувати з ним нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.16. У відповідності до вимог ст. 5 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», належність або неналежність до профспілок не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією України, іншими законами України, забороняється будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілок чи певної профспілки, вступом до неї або виходом із неї.

7.1.17. В силу нормативних вимог статті 2 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», професійні спілки створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки. Діяльність профспілок будується на принципах законності та гласності. Інформація щодо їх статутних і програмних документів є загальнодоступною.

7.1.18. Згідно вимог ст. 10 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», усі профспілки рівні перед законом і мають рівні права щодо здійснення представництва та захисту прав і інтересів членів профспілки.

7.1.19. Згідно вимог ст. 12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», професійні спілки, їх об'єднання у своїй діяльності незалежні від державних органів та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітні і не підконтрольні. Профспілки самостійно організовують свою діяльність, проводять збори, конференції, з'їзди, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству. Забороняється втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, роботодавців, їх об'єднань у статутну діяльність профспілок, їх організацій та об'єднань.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Академії, скорочення чисельності або штату працівників;

- 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 або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін 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;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Адміністрації;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Адміністрації про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації, підписане керівником Академії або іншою особою, яка

наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Адміністрації розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Адміністрації може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Адміністрації при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Адміністрацією фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Адміністрація подає до Профкому не раніше, ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Адміністрації, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.7. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

9.1.2. Надавати одна одній інформацію та документи з метою здійснення належного контролю за виконанням умов Договору в порядку, передбаченому законодавством України.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Адміністрації та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов Договору. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо їх здійснено у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити Сторони про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно Сторонами в 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Підписи Сторін

Керівник комунального закладу вищої
освіти Львівської обласної ради
«Львівська медична академія імені
Андрея Крутинського»

Кривко Юрій Ярославович



«22»

2022 року

Голова Первинної профспілкової
організації ВНКЗ ЛОР «Львівська
медична академія імені Андрея
Крутинського»

Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Древко Ірина Володимирівна



«22»

2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

КЗВО ЛОР «Львівська медична

академія імені Андрея

Крупинського»

проф. Ю.Я.Кривко

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової

організації працівників ВНКЗ ЛОР

«Львівська медична академія

імені Андрея Крупинського»

И.В.Древко

ПОЛОЖЕНИЯ

про преміювання працівників

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія»

імені Андрея Крупинського»

1. Загальна частина

1.1 Це положення розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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» з метою стимулювання добросовісної праці працівників Академії та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращанні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Ректор Академії має право (за поданням керівників структурних підрозділів) преміювати працівників, що перебувають у їх штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівникові встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності Академії і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у визначених сумах на посадовий оклад або як середньомісячна заробітна плата з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою КМУ № 1298.

2.5. Працівники Академії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки тощо.

2.6. Премії працівникам можуть виплачуватися за будь-який проміжок часу, наприклад за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік тощо. Єдине обмеження – те, що премії повинні виплачуватися в межах фонду оплати праці.

2.7. Преміювання працівників призначається адміністрацією Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

- за дотримання фінансової дисципліни.
- до професійних , ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці.)
- за вчасний захист кандидатської дисертації аспірантом в межах до 5 000,00 грн. за наявності кошторисних асигнувань)

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року по загальному фонду, спеціальному фонду та освітній субвенції. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ – 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5. Причини позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи, недотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

5.3. Невиконання правомірних вказівок керівника структурного підрозділу, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою Департаменту ОЗ ЛОДА, інших управлінь, органів місцевого самоврядування.

5.5. Недоліки, наявність помилок і прорахунків у веденні документації, звітності.

5.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Перелік документів:

1. Закон № 108 – Закон України від 24.03.95 р. № 108/95- ВП «Про оплату праці».
2. Постанова № 1298 – КМУ від 30.08.02 р. № 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».
3. Наказ № 102 МОУ від 15.04.93 р. «Інструкція про порядок обчислення зарплати працівників освіти».
4. Закон № 557 МОУ від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів».

**В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошиито та
скріплено печаткою
31 (тридцять один) аркуш**



**Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична
академія імені Андрія
Крупинського»
проф. Ю.Я. Кривко**



**Голова Первинної профспілкової
організації працівників
ВНКЗ ЛОР «Львівська
медична академія імені
Андрія Крупинського»
І.В. Древо**