

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Національного університету фізичного виховання і спорту
України
на 2019-2024 роки

Схвалено
зборами трудового колективу

Київ

ЗМІСТ

I Розділ Загальні положення	1
II Розділ Діяльність з розвитку університету	2
III Розділ Гарантії працівникам	3
IV Розділ Забезпечення продуктивної зайнятості	4
V Розділ Оплата праці	6
VI Розділ Трудові відносини, режим праці та відпочинку	7
VII Розділ Умови та охорона праці	10
VIII Розділ Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	11
IX Розділ Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	12
X Розділ Відповідальність	13
XI Розділ Прикінцеві положення	14
Додаток 1	16
Додаток 2	17
Додаток 3	18
Додаток 4	20

І РОЗДІЛ

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регламентування взаємовідносин між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі в тексті – університет або НУФВСУ) у галузі економічного та соціального розвитку університету, дотримання вимог трудового та іншого законодавства з урахуванням галузевих особливостей.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Цей колективний договір укладено між адміністрацією і трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі в тексті – Сторони) та підписано ректором і головою профспілкового комітету викладачів.

Укладання колективних договорів у структурних підрозділах університету не передбачається.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим колективним договором.

1.5. Профспілковий комітет викладачів університету є уповноваженим представником трудового колективу при укладанні та виконанні колективного договору, висловлює та захищає інтереси трудового колективу.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та гарантують їх виконання з дотриманням норм і гарантій, передбачених цим колективним договором.

Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.7. Усі працівники, які працюють в університеті на день прийняття цього колективного договору, а також щойно прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з цим колективним договором.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів та ветеранів праці.

1.8. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань з колективним договором.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.10. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.11. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумок

виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору набирають юридичної сили після схвалення конференцією трудового колективу університету, оформлення їх у письмовій формі та підписання уповноваженими особами Сторін.

1.14. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 28 грудня 2019 року і діє до укладення нового.

1.15. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався).

1.16. Адміністрація університету зобов'язується у місячний термін після підписання (або реєстрації) колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.17. Адміністрація протягом 10 днів з дня підписання колективного договору Сторонами подає його на реєстрацію до Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.18. Сторони звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік на конференції трудового колективу університету.

1.19. Адміністрація університету надає профспілковому комітету для виконання профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування автотранспортом (за його заявками) та можливість постійного користування приміщенням, яке він займає на 01.01.2020 р.

II РОЗДІЛ

Діяльність з розвитку університету

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх підставі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на підставі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести

відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для проведення освітнього процесу, створення належних умов праці.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо переобладнання матеріально-технічної бази, підвищення її технічного рівня, впровадження нової техніки, інноваційних технологій, спортивного обладнання.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності освітнього процесу та соціально-економічного розвитку університету.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості освітнього процесу, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.6. Інформувати у кінці календарного року трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності університету та перспективи його розвитку.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні університетом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи університету, підвищення ефективності освітнього процесу та оптимізації витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Забезпечити умови для розвитку наукової творчості працівників.

2.9. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних та робочих органів університету (засідання ректорату, Вченої ради університету тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років згідно із затвердженим планом та кошторисом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в колективах структурних підрозділів університету, підвищенню якості освітнього процесу.

2.13. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна університету.

2.14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності університету, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових соціально-економічних прав працівників.

III РОЗДІЛ

Гарантії працівникам

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), часткового зупинення освітнього процесу з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління університетом.

IV РОЗДІЛ

Трудові відносини. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Трудові відносини між адміністрацією в особі ректора, як представника університету, і кожним окремим працівником, який має професійні та особисті інтереси, встановлюються на основі чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи. Конкретні трудові відносини деталізуються наказами по університету (конкурсна та/або контрактна основа, строковий або безстроковий трудовий договір тощо) у відповідності до нормативно-правових актів, зокрема Кодексу законів про працю України.

Адміністрація зобов'язується:

4.2. Приймати на роботу до університету працівників у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та інших актів чинного законодавства, ознайомлювати працівників з наказом про їх зарахування.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Всі форми трудового договору спрямовувати на залучення до науково-педагогічної та наукової роботи найбільш кваліфікованих працівників, на забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей і професійних навичок, на підвищення взаємної відповідальності сторін, правової і соціальної захищеності працівника.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором.

4.3. При прийнятті на роботу до університету:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.6. За угодою між працівником та адміністрацією встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

На прохання вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їм неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та у вихідні дні.

4.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.9. Звільнення працівників здійснювати з ініціативи працівника або адміністрації відповідно до законодавства про працю.

4.10. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації отримати згоду профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та з попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про

розірвання трудового договору з працівником.

4.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації університету.

4.12. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників.

Персонально попереджати працівника про його наступне вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці.

4.13. Разом з профспілковою стороною складати та узгоджувати заходи, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечувати їх виконання.

4.14. Забезпечувати ефективну роботу підрозділів університету; дбати про створення оптимальних умов навчання студентів, аспірантів і докторантів та умов праці науково-педагогічних та інших працівників, сприяти задоволенню їхніх соціально-культурних потреб.

4.15. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до таких звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню.

4.16. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.17. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення за рахунок коштів університету професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою новою професією.

4.18. Надавати працівникам університету безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення

адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.20. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.21. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в університеті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V РОЗДІЛ

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виплату заробітної плати в університеті у відповідності до чинного законодавства та умов трудових договорів.

5.2. Вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до Кодексу законів про працю України) виплати заробітної плати та дотримання строків інших виплат (за умов фінансування загального фонду бюджету та наявності власних надходжень університету) шляхом перерахування на банківські картки.

заробітної плати працівникам - двічі на місяць (аванс не пізніше 17-19-го числа кожного місяця, заробітна плата - 2-4 числа кожного місяця); особам, які від'їжджають у відрядження – згідно заявки та відповідно до наказу, але не пізніше, ніж за три доби до відрядження.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

За порушення встановлених термінів виплати зарплати чи виплати її неповному обсязі ректор університету несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

5.3. Встановлювати надбавки та доплати працівникам у розмірах та порядку встановлених чинним законодавством.

5.4. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижче двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки) та не більше середньої заробітної плати.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірах, встановлених чинним законодавством.

5.6. З метою посилення матеріального заохочення працівників університету щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовувати систему матеріального стимулювання.

Виплату премій працівникам університету проводити відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) відповідно до положень про премію, які діють в університеті (додатки 2; 2 А; 2 Б; 2 В).

5.7. За сумлінне виконання працівниками університету своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі (за узгодженням з профкомом) застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою НУФВСУ;
- нагородження почесним знаком НУФВСУ «За заслуги»;
- присвоєння звання «Заслужений професор НУФВСУ».

Заохочення оголошуються наказом ректора університету, доводяться до відома колективу і записуються в трудовій книжці.

5.8. Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, може виділяти кошти (за наявності) на придбання путівок для працівників університету.

5.9. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими виплатами після сплати обов'язкових платежів.

5.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

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

VI РОЗДІЛ

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Відповідно до законодавства України про працю тривалість робочого часу працівників університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених у індивідуальному робочому плані, і становить

36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.3. Медичним працівникам університету тривалість робочого часу встановлюється відповідно до Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 року № 285 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики».

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.4. Надавати щорічну основну відпустку працівникам університету тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до законодавства.

Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю та у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Складання графіку щорічних відпусток проводити відповідно до поданих заявок керівників підрозділів до 5 січня кожного року.

6.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.6. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в університеті за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.8. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

6.9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам відповідно законодавства (додатки 3, 4).

6.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі у змаганнях, додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їхнім бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.13. Надавати науково-педагогічним працівникам частину щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування не тільки в літній період, а й протягом навчального року, а також частину відпустки у період зимових канікул.

6.14. Надавати невикористану частину відпустки в період зимових канікул або виплатити компенсацію (за бажанням працівника) науково-педагогічним працівникам у зв'язку з роботою в приймальній комісії та прийняттям у вступників вступних іспитів.

6.15. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.16. Спільно з профспілковою стороною узгоджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на конференції трудового колективу, ознайомити з ними працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.17. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.19. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в університеті, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в

триденний строк після його прийняття.

6.20. Профспілковий комітет надає організаційну та матеріальну підтримку для розвитку туризму, оздоровлення та відпочинку працівників університету членів їхніх родин (у тому числі – екскурсії до пам'яток історії та культури різних міст України).

6.21. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників.

VII РОЗДІЛ

Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України щодо захисту членів трудового колективу та їхню безпеку від надзвичайних ситуацій, реагування на них, запобігання таким ситуаціям, забезпечення ліквідації їх наслідків; забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці передбачених у додатку до колективного договору (додаток 1).

7.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчально-тренувального середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.3. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

7.4. Застрахувати всіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування України.

7.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень університету до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня кожного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях університету згідно із встановленими нормами.

7.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

7.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків невиробничого характеру.

7.9. З метою запобігання травматизму невинного характеру проводити з працівниками лекції-бесіди.

7.10. Може як виняток, надавати дозвіл на проживання в гуртожитках університету провідним фахівцям з сім'ями та іншим категоріям працівників, які потребують тимчасового місця проживання.

Працівники університету:

7.11. Мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також якщо ця ситуація небезпечна для життя і здоров'я інших людей і довкілля.

7.12. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

7.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

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

7.18. Брати участь:

у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків невинного характеру;

у розслідуванні нещасних випадків невинного характеру, складанні актів про нещасний випадок невинного характеру, готувати свої висновки.

7.19. Здійснювати контроль за станом охорони довкілля, виробничої санітарії, виконанням норм з охорони праці та протипожежної безпеки.

VIII РОЗДІЛ

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

8.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотека, спортивні споруди тощо).

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

8.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в університеті та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного соціального внеску.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення їхніх дітей у дитячих таборах.

8.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників університету та членів їхніх сімей.

8.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

IX РОЗДІЛ

Гарантії діяльності профспілок та їхніх організацій

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в університеті, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів

працівників університету надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Голові профкому, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів університету (профспілкового комітету).

9.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів.

9.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку університету.

9.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.8. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту університету (нової редакції Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку університету.

9.10 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

X РОЗДІЛ

Відповідальність

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами.

Особи, які представляють одну з Сторін, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, встановлені в цьому колективному договорі, можуть бути притягнені до матеріальної (штраф у розмірі до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян) та дисциплінарної відповідальності.

10.2. Кожна із Сторін може ініціювати зміни, доповнення та перегляд цього колективного договору в цілому або окремих його частин.

Зміни та доповнення до цього колективного договору набувають чинності лише після їх затвердження конференцією трудового колективу університету.

10.3. Цей колективний договір вноситься на затвердження на конференцію трудового колективу університету та діє після затвердження конференцією трудового колективу університету протягом п'яти років, але не раніше до дати укладання нового. Не менше ніж 1 раз на рік трудовий колектив заслуховує звіт адміністрації та профкому про виконання колективного договору.

10.4. Адміністрація і профком університету зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання колективного договору. Результат перевірок обговорюються на розширених засіданнях профкому та ректорату. Спірні питання, які виникають в процесі виконання колективного договору, вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

XI РОЗДІЛ

Прикінцеві положення

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити терміни виконання цих умов.

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін колективного договору.

11.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали колективний договір) на конференції трудового колективу раз на рік: у грудні кожного року.

11.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

11.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір розглянутий і прийнятий на конференції трудового колективу університету Національного університету фізичного виховання і спорту України

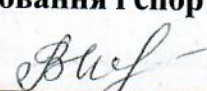
27 грудня 2019 року, протокол № 2.

**Ректор
Національного університету фізичного
виховання і спорту України**



ІМАС Є. В.

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
викладачів Національного університету
фізичного виховання і спорту України**



ШЕПЕЛ'ЮК В. Л.