

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І.ПИРОГОВА

Погоджено
Голова профкому співробітників
Вінницького національного
медичного університету ім. М.І.Пирогова
доц. М.В.МАТВІЙЧУК
«06 листопада» 2020р.



Затверджено
Ректор Вінницького національного
медичного університету ім. М.І.Пирогова
академік НАМН України
проф. В.М.МОРОЗ
«06 листопада» 2020р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ім. М.І.ПИРОГОВА

ЗАРЕЄСТРОВАНО
СОЦІАЛЬНИЙ ДОГОВІР
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ

на 2020 - 2025 календарні роки

колективний договір
на 2020-2025 рр.

№ 230

«06 листопада» 2020р.

Примітка: для рекомендації
ресурсного органу

Без
рекамі.

Схвалено 07.10.2020 року на загальних зборах трудового колективу сумісно з профспілковим активом Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол засідання №10 від 07.10.2020 року)

Зміст

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Обов'язки працівників установи.

Розділ III. Обов'язки адміністрації установи:

- з питань організації і підвищення ефективності виконання робіт структурних підрозділів;
- з питань оплати праці;
- з питань режиму праці і відпочинку;
- з питань охорони праці та здоров'я;
- з соціально-побутових питань, компенсацій та пільг;
- з питань забезпечення зайнятості;
- з питань гарантій по забезпеченню умов діяльності профкому і профспілкового активу.

Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки

Додатки до колективного договору:

1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям ВНМУ ім. М.І. Пирогова поточний рік.
2. Перелік професій, виконавці яких мають право на забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту із визначенням конкретних видів засобів для них
3. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами, яким видається молоко
4. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу у несприятливих умовах.
5. Перелік професій і посад працівників які мають право на скорочену тривалість робочого часу за роботу у несприятливих умовах.
6. Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення.
7. Перелік категорій працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту.
8. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби.
9. Правила внутрішнього розпорядку університету.
10. Положення про оплату праці працівників.
11. Положення про преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова.
12. Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці.

13. Розрахунок балансу робочого часу на рік.

14. Перелік професійних свят.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між трудовим колективом установи, який представляє профспілковий комітет, з одного боку, і адміністрацією установи в особі ректора, з другого боку, що далі іменуються сторонами.

1.2. Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет профспілки співробітників правом представляти його інтереси з питань трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Адміністрація визнає цей комітет профспілки єдиним представником працівників установи у вирішенні питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.4. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального й житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.6. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Члени профспілки довіряють адміністрації організувати безготівковий збір членських профспілкових внесків у відповідності із Статутом профспілок медичних працівників.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись будь-якою стороною і тільки за взаємною згодою сторін. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань колективного договору.

1.9. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

1.10. На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади .

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору, угоди.

1.11. З метою вдосконалення та поліпшення правового захисту працівників університету, вирішення індивідуальних спірних питань, створити постійно діючу Комісію по трудовим суперечкам (ст. 223 Кодексу законів про працю України) у складі трьох представників адміністрації та трьох представників профспілкового комітету.

Розділ II. Обов'язки працівників установи

Кожний працівник установи зобов'язується:

- 2.1. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- 2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- 2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечувати виконання студентами, курсантами, аспірантами, докторантами, магістрантами правил і норм охорони праці під час навчально-виховного процесу;
- 2.4. Бережливо відноситись до майна, матеріальних цінностей, устаткування, установам раціонально витратити матеріали, електроенергію, воду;
- 2.5. Сумлінно і якісно виконувати службові обов'язки;
- 2.6. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.
- 2.7. Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики.

Розділ III. Обов'язки адміністрації установи

3.1. З питань організації і підвищення ефективності робіт всіх структурних підрозділів

3.1.1. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць: 15-16 та 30-31 числа щомісячно.

Відповідальний: ректор.

3.1.2. Згідно постанови КМУ №1078 від 17.07.2003 проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зміною індексу споживчих цін.

Відповідальний: головний бухгалтер університету.

3.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, доплати, та утримання що належить до виплати.

Відповідальний: головний бухгалтер університету.

3.1.4. Забезпечити створення нормативних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці.

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

3.1.5. Ветеранам ВВВ, учасникам бойових дій АТО, ООС, які працюють або раніше працювали в університеті, щорічно видавати матеріальну допомогу до Дня Перемоги, та до Дня захисника України.

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

3.1.6. Забезпечити працівників на їх вимогу матеріально-технічними засобами, документацією в обсязі, необхідному для виконання робіт по підготовці спеціалістів і наукових досліджень.

Відповідальний: проректор з навчальної роботи, проректор з лікувальної роботи.

3.1.7. В разі затримки виплати заробітної плати працівникам університету діяти згідно чинного законодавства України (Постанова Кабміну України від 20.12.1997 №1427).

Відповідальний: ректорат.

3.2. З питань оплати праці

3.2.1. Оплата праці працівників університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів університету, передбачених затвердженим Міністерством охорони здоров'я України кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленої законодавством України розміру.

Відповідальний: ректор, голова профкому, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

3.2.2. При наявності коштів встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, керівникам підрозділів, спеціалістам та робітникам університету індивідуальні надбавки стимулюючого характеру за застосування у роботі досягнень науки і передових методів праці, складність, напруженість, високі досягнення в роботі, або виконання особливо-важливих (термінових) робіт(на термін їх проведення).

Відповідальний: ректор.

3.2.3. Преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи університету та з нагоди професійних свят, ювілеїв в порядку та розмірах визначених Положенням про преміювання співробітників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (додаток № 12).

Відповідальний: ректор, голова профкому.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) працівникам (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

Відповідальний: ректор, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

3.2.5. Встановлювати працівникам доплати за виконання обов'язків тимчасово – відсутнього працівника, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт по вакантних посадах в межах коштів на оплату праці з дотриманням вимог чинного законодавства.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер, заступник ректора з економічних питань.

3.2.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. В окремих випадках виплата може здійснюватись за особистою заявою працівника в найближчу виплату заробітної плати.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер

3.3. З питань режиму праці і відпочинку

3.3.1. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, та інших

трудоу обов'язків передбачених індивідуальним планом. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.3.2. Тривалість робочого часу для інших працівників університету – 40 годин на тиждень.

При залученні працівників університету до охорони матеріальних цінностей (морфологічний корпус, спортивний корпус, гуртожитки, навчально-виробнича лабораторія, спортивно-оздоровчий табір та ін.) їх роботу організовувати по окремому графіку з урахуванням 8-годинного робочого дня.

У разі необхідності адміністрація університету у святкові та неробочі дні може залучати окремих працівників для виконання робіт і чергування з подальшою компенсацією за угодою сторін, наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам за роботу у святкові дні і надурочну роботу оплату проводити згідно ст.ст. 106, 107 КЗпП України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину(згідно зі ст. 53 КЗпП України) крім науково-педагогічних працівників.

Відповідальний: Заступник ректора з економічних питань, проректор з навчальної роботи, заступник ректора з кадрових питань.

3.3.3. Надавати, по можливості, працівникам за їх погодженням, право на гнучкий режим робочого часу.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

3.3.3. Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям, які мають учнів-першокласників (за рахунок власних коштів установи).

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- весілля працівника - 3 дні;
- смерті рідних - 3 дні.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.5. Надати можливість використовувати скорочений робочий час з оплатою за фактично відпрацьовані години наступним категоріям працівників в окремих випадках:- жінкам, які мають дітей віком до 14 років;

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.6. Надавати щорічні основні відпустки:

- професорсько-викладацькому складу - 56 календарних днів (науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу з оплатою календарних днів відповідно відпрацьованому часу);
- навчально-допоміжному та адміністративному персоналу - 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- методисту – 42 календарні дні;
- інвалідам I та II груп - 30 календарних днів,
- інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

- працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток №13) згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Надання відпустки ректору оформляється наказом МОЗ, а іншим працівникам – наказом по університету.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцяти) днів. Однак при розгляді питання щодо поділу відпустки на частини слід виходити з того, що законодавством працівнику надано можливість, а не право. Відмова не буде порушенням трудових прав працівника.

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Науково-педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в літній канікулярний період.

Працівникам, залученим до роботи у приймальної комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в приймальної комісії або в інший зручний для них час. За бажанням працівників та фінансової можливості Університету частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість надання працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк не більше **15** календарних днів **на рік**, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів, інвалідам I та II груп до 60 календарних днів відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.9. Працівникам Університету, крім основної щорічної та додаткової відпустки, надається оплачувана соціальна додаткова відпустка відповідно до законодавства України. Це стосується :

- учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій 16 к.д.;
- учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» 14 к.д.
- жінок, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує її без матері(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам які взяли під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

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

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку саодинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.4. З питань охорони праці та здоров'я

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

3.4.1. Забезпечити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів, та додержання вимог законодавства стосовно прав працівників з охорони праці.

Відповідальний: ректор, керівники структурних підрозділів

3.4.2. Розробляти кожен рік, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечувати виконання у встановленні строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

Відповідальний: проректор з АГР, головний бухгалтер, відповідальний за охорону праці, головний інженер.

3.4.3. Під час приймання на роботу інформувати працівників під розписку про умови праці в установі, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до вимог законодавства і колективного договору.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань, відділ охорони праці.

3.4.4. Доводити до відома кожного працівника їх обов'язки, права щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці і Правил внутрішнього розпорядку.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань, відділ охорони праці.

3.4.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, а саме:

- забезпечити молоком або іншими рівноцінними продуктами працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (додаток №4);

- надавати працівникам щорічну додаткову відпустку та скорочений робочий день за роботу у несприятливих умовах і (додатки №5 , №6);

- підтвердити право на пільгове пенсійне забезпечення працівникам за Списками № 2 (додаток №7)

Відповідальний: заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер, заступник ректора з кадрових питань.

3.4.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи згідно вимог Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у Вінницькому національному медичному університеті, затвердженого наказом ректора №45 від 03.03.2018р

Відповідальний: проректор з АГР, головний інженер, керівники структурних підрозділів.

3.4.7. Забезпечити власним коштом Університету придбання, комплектування, утримання та видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, згідно з відповідними НПАОП (покажчик нормативно-правових актів з охорони праці).

Якщо ЗІЗ (засоби індивідуального захисту) зносилися передчасно, не з вини працівника, надається право головному інженеру, керівникам структурних підрозділів комісією приймати рішення про їх списання і заміну коштом університету (додаток №2).

Відповідальний: проректор з АГР, головний інженер

3.4.8. Рекомендувати в навчальних корпусах університету належний індивідуальний питний режим.

Відповідальний: проректор з АГР, начальник відділу матеріально-технічного постачання

3.4.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток №9).

Відповідальний: проректор з АГР, начальник відділу матеріально-технічного постачання

3.4.10. За рахунок власних коштів університету забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результат-тами медогляду працівників.

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи, заступник ректора з кадрових питань

3.4.11. Організувати за рахунок коштів університету на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи

3.4.12. Не допускати працівників (навіть за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань, проректор з лікувальної роботи

3.4.13. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки у підрозділах університету.

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи, начальник відділу матеріально-технічного постачання

3.4.14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відповідальний: ректор, начальник відділу ОП, керівники структурних підрозділів

3.4.15. Виплачувати за рахунок коштів установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
від 1 дня до 10 днів	20
від 10 днів до 20 днів	70
від 20 днів до 1 місяця	100
від 1 місяця до 2 місяців	200
більше 2 місяців	300

Відповідальний: заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер

3.4.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для працівників, які його оточують, чи навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується працівником відділу охорони праці за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

Відповідальний: заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер

3.4.17. У разі розірвання трудового договору за власним бажанням, з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та колдоговірних зобов'язань з охорони праці, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер

3.4.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер.

3.4.19. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити відповідно до вимог чинного законодавства (Постанова КМ України №442 від 1 серпня 1992 року) не рідше одного разу на 5 років. Позачергова атестація може бути проведена вибірково у разі докорінних змін умов і характеру праці з ініціативи адміністрації, профкому, трудового колективу, органів державного нагляду за охороною праці. При утворенні нових підрозділів на базі раніше атестованих, якщо немає докорінних змін умов праці атестованих робочих місць, на них розповсюджується встановлені пільги і компенсації за несприятливі умови праці.

Відповідальний: ректор, проректор з навчальної роботи, заступник ректора з економічних питань.

3.4.20. На виконання постанови КМ України від 16.10.1998 р. № 1642 (поточна редакція від 21.07.2015 р.) заключити зі страховою компанією договір про страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини, та COVID-19 під час виконання ними професійних обов'язків (додаток 8).

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи.

3.4.21. Не залучати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці жінок, вагітних жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи, заступник ректора з кадрових питань, відділ охорони праці.

3.4.22. Бухгалтерія університету зобов'язана здійснювати оплату за спец харчування для працівників, які працюють у шкідливих умовах до 25 числа поточного місяця на наступний місяць.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.4.23. Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці ” передбачати в кошторисі університету на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці. В кошторисі на наступний рік передбачати кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі, для проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці; навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту і лікувально-профілактичним харчуванням, а також миючими знешкоджувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм.

Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

Відповідальний: ректор, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

Права та обов'язки співробітників університету:

Працівник зобов'язаний:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів й зобов'язання з охорони праці, передбачені колективним договором, угодою, трудовим договором, Посадовими, Робочими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку.

Дотримуватись вимог відповідних інструкцій з охорони праці, безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва, а також правил поведінки на території університету, у навчальних, виробничих і побутових приміщеннях.;

- проходити у встановлених законодавством порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;

- користуватися засобами індивідуального захисту;

- сприяти виконанню й співробітничати з адміністрацією університету щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці;

- негайно повідомити безпосереднього керівника або будь-яку посадову особу про кожний випадок травмування або іншого ушкодження здоров'я, отриманих особисто або іншими працівниками, а також про будь-яке порушення вимог безпечної експлуатації обладнання, безпеки праці, що створює загрозу здоров'ю і життю для нього й оточуючих.

Працівник має право:

- вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, чи для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи його довкілля;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства з охорони праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією, працівниками законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному та відповідних нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.;
- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити ректору відповідні подання;
- інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавчих актів з охорони праці;
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника, використанням коштів фонду охорони праці.

Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці університету;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого;
- заслуховувати на засіданнях профкому звіт керівників підрозділів, про виконання ними законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання ректору та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю;
- представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки;
- регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

3.5. 3 соціально-побутових питань, компенсацій та пільг

3.5.1. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, дільниць, цехів (комплексної бригади, гаражного господарства, столярного цеху, науково-експериментальної клініки).

Відповідальний: проректор з АГР.

3.5.2. Оздоровляти щорічно в будинках і базах відпочинку працівників і членів їх сімей.

Відповідальний: профком.

3.6. З питань забезпечення зайнятості

3.6.1. Рішення про зміну діючої структури установи і її підрозділів, що може викликати скорочення чисельності працівників приймати після погодження з профспілковим комітетом за два місяці і одночасним поданням заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків скорочення працівників.

Відповідальний: ректор.

3.6.2. У випадку прийняття рішення про скорочення чисельності працівників здійснити та виконати усі передбачені чинним Законодавством України дії, щодо завчасного повідомлення працівників про скорочення, пошуку інших робочих місць, виплати вихідної допомоги та ін.

3.7. З питань гарантії по забезпеченню умов діяльності профкому

і профспілкового активу

3.7.1. Надавати профспілковому комітету інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку установи, право участі в засіданнях адміністрації.

Відповідальний: ректор.

3.7.2. Надати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для його діяльності окреме приміщення, устаткування та засоби зв'язку.

Відповідальний: ректор.

3.7.3. Перераховувати щомісячно на поточний рахунок профкому членські профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію установи.

Відповідальний: ректор.

3.7.4. Надавати незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку.

Відповідальний: ректор.

Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки.

4.1. Через профспілковий актив сприяти виконанню зобов'язань колективного договору, дотриманню виробничої та трудової дисципліни, зниженню соціальної напруженості в колективі.

Відповідальний: голова профкому.

4.2. Спільно з обласним комітетом профспілки надавати безкоштовні консультації членам профспілкової організації по трудовому та житловому законодавству.

Відповідальний: голова ПК.

4.3. Забезпечити своєчасний розгляд заяв, пропозицій від працівників щодо удосконалення роботи установи.

Відповідальний: голова ПК.

4.4. Вносити пропозиції адміністрації з питань надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання та ін.

Відповідальний: голова ПК.

4.5. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників, заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанню праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

Відповідальний: голова ПК.

4.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

Відповідальний: голова ПК.

4.7. Забезпечувати контроль та приймати участь в прискоренні будівництва, ремонту соціально-побутових об'єктів, організації громадського харчування, медичного обслуговування працюючих, створенні сфери послуг.

Відповідальний: голова ПК.

4.8. Забезпечити використання кошторису соціального страхування і профспілкового бюджету на поточний рік.

Відповідальний: голова ПК.

4.9. Організувати разом з адміністрацією новорічні свята для дітей працівників університету.

Відповідальний: голова ПК.

4.10. Відповідно до діючого законодавства і цього колективного договору постійно проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних і професійних інтересів членів трудового колективу установи.

Відповідальний: голова ПК.

Договірні сторони

Від адміністрації

Ректор університету

Академік НАМН України

проф. В.М. МОРОЗ

Від трудового колективу

Голова профкому співробітників

доц. М.В.МАТВІЙЧУК

Схвалено 07.10.2020 року на загальних зборах трудового колективу спільно з профспілковим активом Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (протокол засідання № 10 від 07.10.2020 р.)

