

Колективний договір

Схвалено конференцією трудового колективу „18” березня 2008 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Київського національного університету імені Тараса Шевченка

(із змінами і доповненнями схваленими конференцією
трудового колективу 7 квітня 2009 року)

Зареєстровано _____

Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації колективний договір між ректором та трудовим колективом КНУ імені Тараса Шевченка.

Реєстровий номер ____ від „____” _____ 2008_ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Керівник реєструючого органу _____

Київ – 2008

Загальні положення

Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом університету, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників університету.

Укладається колективний Договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“, „Про освіту“, „Про вищу освіту“, „Про наукову та науково-технічну діяльність“, „Про оплату праці“, „Про охорону праці“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка та інших державних нормативно-правових актів.

Розділ 1. Сторони договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього колективного Договору є:

ректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка Скопенко Віктор Васильович, з однієї сторони, і трудовий колектив університету в особі голови профспілкової організації Цвиха Володимира Федоровича, з другої сторони.

1.2. Метою цього Договору є регулювання соціально-трудова і економічних відносин, посилення соціального захисту працівників університету.

1.3. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального й житлово- побутового забезпечення працівників університету, гарантії, які надаються власником.

1.4. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи університету, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу університету.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики в університеті, спрямованої на підвищення ефективної діяльності університету.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі „Робочої комісії” для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного Договору, внесення змін та доповнень до нього.

Положення колективного Договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів та здійснення виробничої діяльності.

Університет у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

1.5.1. Ректор забезпечує та контролює виконання колективного Договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

1.5.2. Профорганізація контролює та забезпечує виконання умов колективного Договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє ректору подання з вимогою усунути ці порушення.

1.5.3. Члени трудового колективу університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти ректора і голови профспілкової організації про виконання колективного Договору.

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Цей колективний Договір укладений терміном на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

2.2. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Розділ 3. Сфера дії положень Договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

3.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною тарифною та Галузевою угодами.

3.3. Положення цього Договору поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими як для ректора, так і для всіх співробітників університету.

3.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення мають пряму дію, і не потребують дублювання окремими наказами, і є обов'язковим для виконання.

3.5. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про охорону праці“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, „Про освіту“, „Про вищу освіту“, „Про наукову та науково-технічну діяльність“, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням“, „Про індексацію грошових доходів населення“, житлового законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди, Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет), інших нормативно-правових актів.

3.6. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і виробничо-економічній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи науково-педагогічної та виробничо-економічної діяльності університету.

Розділ 4. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

4.2. В період дії колективного Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного Договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід його підготовки.

4.3. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення ректор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до колективного Договору чи додаток до нього.

4.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється конференцією трудового колективу університету.

4.6. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

4.7. Після підписання Договору ректор забезпечує:

- протягом 15 робочих днів тиражування (300 примірників);
- доведення Договору до відома всіх працівників університету;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників;
- розміщення колективного Договору на сайті університету;
- реєстрацію Договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

Розділ 5. Організація та нормування праці в університеті, робочий час, зайнятість

5.1. Ректор університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками університету інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

5.2. Ректор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності університету оприлюднюється перед органом громадського самоврядування університету та в газеті „Київський університет”.

5.3. Ректор, голова профорганізації та проректори зобов'язані не рідше одного разу на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

5.4. Спрямовувати відповідно до кошторису доходів і видатків університету не менше ніж 15 % коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих університетом від надання його структурними підрозділами платних послуг за навчання (та інших), на розвиток матеріально-технічної бази та надання грошової винагороди співробітникам цих підрозділів. Кошти розподіляються між структурними підрозділами університету пропорційно участі в наданні платних послуг.

Витрати цих коштів здійснюються відповідно до кошторису, що затверджується ректором.

Відп.: ректор, начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

5.5. Керівники структурних підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування факультету, інституту, іншого структурного підрозділу є загальні збори (конференція) працівників відповідного структурного підрозділу.

5.6. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

Відп.: ректор, голова профкому, начальник УЗПКР.

5.7. Керівники усіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т.ін.) у день звернення працівника.

5.8. Керівництво університету інформує профорганізацію про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать університету і використовуються для цілей соціально-побутового характеру.

Відп.: ректор.

5.9. Переглянути і доповнити функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному та науково-дослідному процесах. За поданнями деканів переводити інженерів 1-ої категорії навчальних лабораторій природничих факультетів, що безпосередньо беруть участь в

навчальному процесі, підготовці нових лабораторних робіт та методичних матеріалів до них, (за їх згодою) на посади завідуючих навчальними лабораторіями.

5.10. Заборонено вимагати від працівників університету виконання роботи непередбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

Відп.: проректори, керівники структурних підрозділів.

5.11. Встановити максимальний обсяг навчального навантаження науко-педагогічних працівників університету на навчальний рік:

Посада	Загальне (год.)	Аудиторне (год.)
Асистент	900	400
Викладач	900	400
Ст. викладач	750	350
Доцент	750	350
Професор	650	300
Зав. кафедри	600	250

Навчальне навантаження розподіляється на засіданні кафедри і не може перевищувати загальний максимальний обсяг.

Відп.: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому.

5.12. Ректор зобов'язується:

– забезпечувати для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними взятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої;

– проводити скорочення чисельності працівників тільки за об'єктивної необхідності на основі консультацій з профкомом і вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків;

- працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи;
- напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочувати на дві години.

5.13. При регулюванні режиму робочого часу в університеті сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановити скорочену тривалість робочого часу:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для працівників віком до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень згідно з переліком виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу.

5.14. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку університету.

5.15. Сторони домовились, що максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 годин у нормальних умовах праці;
- 7 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

5.16. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист законних прав та інтересів працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

5.17. Сторони домовились встановити в університеті 5-денний робочий тиждень.

У разі виробничої потреби за погодженням з профорганізацією може бути встановлено для окремих підрозділів 6-денний робочий тиждень.

5.18. Ректор за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

Розділ 6. Оплата праці

6.1. Ректор зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці усіх співробітників університету на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору та п.4 Указу Президента України №1496/99 від 25.11.1999 р.

6.1.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

6.1.3. Сплачувати заробітну плату працівникам університету два рази на місяць у такі терміни:

з 4 по 6 (включно) число кожного місяця

та з 19 по 21 (включно) число кожного місяця.

Відп.: начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.4. Виплачувати науково-педагогічним і науковим працівникам щомісячні надбавки до посадових окладів за стаж науково-педагогічної та наукової роботи:

понад 3 роки – в розмірі 10 %;

понад 10 років – в розмірі 20 %;

понад 20 років – в розмірі 30 %.

6.1.5. Встановити з 1 квітня 2008 року всім працівникам центрів громадського харчування університету надбавки до посадових окладів за складність і напруженість у роботі у розмірі 30% (бюджетні надходження, власне зароблені кошти).

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи (розвитку матеріально-технічної бази університету), начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.6. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, чи роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, оплата проводиться відповідно до тарифу погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Відп.: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів.

6.1.7. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

Відп.: начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.8. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Відп.: начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.9. Оплату праці працівників окремих підрозділів університету, які виконують роботи (надають послуги) не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

6.1.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.1.11. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

Відп.: начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.12. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Відп.: начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини університету – середній заробіток за весь час затримки.

Відп.: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, начальник ДЕФ – головний бухгалтер.

6.1.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

6.2.2. Звертатись до суду із заявою про захист прав працівників, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства про працю.

6.3. Заробітна плата працівників університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою обов'язково погоджуються з профспілковим комітетом університету.

6.4. Ректор за погодженням з профорганізацією встановлює надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників університету на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та відповідних профбюро.

Надбавки:

- за високі досягнення в праці — до 50% посадового окладу;
 - за складність і напруженість у роботі — до 50% посадового окладу;
 - за виконання особливо важливої роботи на певний термін — до 50% посадового окладу;
 - за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:
 - водіям 2 класу — 10%,
 - водіям 1 класу — 25 %,
- встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм.

Доплати:

- за трудові успіхи та винахідливість;
- особливі умови праці;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці — 12% посадового окладу
- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — до 24% посадового окладу;
- водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день — до 25% посадового окладу;
- за роботу в нічний час — 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

6.5. Встановлювати на підставі чинного законодавства України згідно з Генеральною тарифною угодою доплату або надбавку у розмірі 100% посадового окладу:

– співробітникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність (відповідно до переліку посад, на які може бути покладено повну матеріальну відповідальність), за поданням керівників структурних підрозділів університету;

– співробітникам університету, які є членами комісії соціального страхування з ТВП університету та штатним працівникам комісії, за поданням голови комісії.

6.6. Запровадити в університеті преміювання співробітників:

Види преміювання	Категорії співробітників
1. За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.	Співробітники університету.
2. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації університету (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо).	Науково-педагогічні, наукові працівники, адміністративно-управлінський персонал, докторанти, аспіранти, студенти, інші категорії співробітників, які задіяні у проведенні заходів.
3. За підсумками роботи структурних підрозділів, що надають платні послуги.	Співробітники цих структурних підрозділів.
4. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.	Співробітники відповідних служб.
5. За підсумками роботи та з нагоди свят: „День науки“, „День працівника освіти“, „День незалежності України“, „День Перемоги“, „Міжнародний жіночий день“, „День Конституції“, „День університету.“	Співробітники університету.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій та їх надання співробітникам університету здійснюється за спільним поданням керівників підрозділів і голів профбюро. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

6.7. Кошти, отримані за здану вторинну сировину, використовувати відповідно до Положення, яке затверджено ректором і погоджено з профорганізацією.

6.8. Економію фонду заробітної плати, що утворилась у структурних підрозділах університету, направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам.

6.9. Заслуженим Професорам університету надавати щомісячну грошову надбавку до заробітної плати в розмірі 15% від діючого посадового окладу професора за умови роботи Заслуженого Професора в університеті незалежно від посади, яку він на цей час обіймає.

6.10. Встановити, що починаючи з 1 вересня 2008 року робота науково-педагогічних працівників університету з підготовки кадрів вищої кваліфікації (докторів і кандидатів наук) не зараховується як педагогічне навантаження, а оплачується на погодинній основі із розрахунку 50 годин/рік за консультування аспірантів, докторантів та 25 годин/рік — здобувачів. Оплата праці здійснюється, посеместрово після проведення атестації, за рахунок бюджетних і власне зароблених коштів університету згідно з положенням „Про підготовку університетом кадрів вищої кваліфікації”. Якщо аспірант, докторант не атестовані, оплата не здійснюється.

Розділ 7. Охорона праці

7.1. Ректор зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового Договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах.

Відп.: начальник УЗПКР, керівники структурних підрозділів.

7.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

7.1.3. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії.

Відп.: начальник відділу охорони праці та техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.4. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

Відп.: начальник відділу охорони праці та техніки безпеки.

7.1.5. Проводити щорічні навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відп.: начальник відділу охорони праці та техніки безпеки.

7.1.6. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях університету, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи (розвитку матеріально-технічної бази університету), начальник відділу охорони праці та техніки безпеки.

7.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи (розвитку матеріально-технічної бази університету), начальник відділу охорони праці та техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Організовувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці.

7.2.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю працівника, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і спецхарчуванням.

7.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання.

7.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

7.3. Співробітники університету зобов'язані:

7.3.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

7.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.3.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

7.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

7.3.5. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

7.3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.7. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

7.4. Сторони зобов'язуються укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного Договору і його невід'ємною частиною (додаток № 3).

7.5. Ректор забезпечує проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

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

7.7. Ремонт усіх будівель, споруд і приміщень університету здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором.

У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, що визначені в додатку з охорони праці.

7.8. При підготовці розкладу занять на заочних відділеннях факультетів, інститутів заборонено їх планування на неділю та святкові дні.

7.9. Для забезпечення ефективної роботи кафедр заборонити використання їх приміщень як навчальних аудиторій без згоди кафедр.

7.10. Придбати до 31.12.2008 року необхідне обладнання для лабораторії "Санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу", визначити кількість робочих місць, що підлягають атестації за умовами праці та з 01.09.2009 року почати проведення атестації.

7.11. 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 0,2% 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 м'якими 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.

Відп.: ректор, начальник ДЕФ-головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці та техніки безпеки.

7.12. При зниженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях університету нижче $+17^{\circ}\text{C}$ під час опалювального сезону ректор за поданням профкому переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати, заняття зі студентами при цьому відмінюються або переводяться в аудиторії з температурним режимом не нижче $+17^{\circ}\text{C}$.

На вимогу працівника або студентів адміністрація структурного підрозділу зобов'язана скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні. При пониженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми (15°C), робота у ньому припиняється. У такому випадку за працівником зберігається середній заробіток.

У випадку низьких температур в приміщеннях корпусів (корпусу) університету за поданням профспілкового комітету чи президії профспілкового комітету ректор приймає рішення про закриття корпусу та припинення занять зі студентами до поновлення нормальних умов праці. За працівниками зберігається середній заробіток на весь час закриття корпусу.

Роботу не припиняють працівники університету, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

7.13. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” компенсувати працівнику витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.14. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

7.15. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці; а також на виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників та позачергових медичних оглядів за заявою працівників, якщо вони вважають, що погіршення стану їхнього здоров'я пов'язане з умовами праці, та за ініціативою Работодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.16. Не допускати працівників (в тому числі й за їх згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

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

7.18. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці“.

7.19. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи.

У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

7.20. Дотримуватись вимог „Санітарних норм та правил устрою та експлуатації лазерів“ № 5704-91 при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.

7.21. Облаштувати в університеті місця для паління відповідно до вимог ст. 13 закону України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.

Розділ 8. Порядок наймання та звільнення співробітників університету

8.1. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників університету проводити згідно із законом України «Про вищу освіту» за конкурсом. До конкурсної комісії обов'язково входить представник профорганізації.

8.2. Зарахування на роботу наукових працівників здійснюється відповідно до ст.6 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” на основі конкурсного відбору. До конкурсної комісії обов'язково входить представник профорганізації.

Переведення, продовження терміну роботи співробітників НДЧ проводити не менше як на термін дії науково-дослідної теми. Всі необхідні документи оформляти до 15 грудня поточного року.

8.3. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводити на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

8.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з

Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

8.5. При звільненні з посад науково-педагогічних працівників, проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими науковими працівниками університету та кращими випускниками аспірантури.

8.6. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою університету.

8.7. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% науково-педагогічних або наукових працівників, всіх інших категорій співробітників) керівництво університету зобов'язується припинити укладання трудових Договорів з новими співробітниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

8.8. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання факультетів, інститутів, підрозділів, кафедр, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профорганізації інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення. Ректор (проректор) не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язаний розпочати консультації з профорганізацією університету про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

8.9. Ректор університету не менше ніж за місяць письмово повідомляє профспілкову організацію про майбутні зміни в організації виробництва і праці, (запровадження нових і зміну чинних норм праці) про переведення працівників на неповний робочий час.

Розділ 9. Підвищення кваліфікації

9.1. Науково-педагогічні та наукові працівники університету один раз на п'ять років мають право за поданням декана, директора інституту пройти стажування тривалістю до одного року зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі в тому числі і за кордоном. Під час стажування за кордоном заробітна плата може зберігатись за наявності коштів. Стажування здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України.

Розділ 10. Відпустки

10.1. Керуючись Законом України "Про відпустки" встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток до колективного договору №1).

10.2. Встановити членам добровільних пожежних дружин (команд) університету додаткову оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні.

10.3. Встановити працівникам, які виконують роботи у шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку згідно додатку №2.

10.4. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

10.5. Щорічні відпустки працівникам університету встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.6. Керівник відповідного підрозділу університету зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпускні повинні бути сплачені працівникові за три дні до початку відпустки. У випадку порушення визначених у даному пункті строків працівник має право перенести відпустку на інший термін.

Графіки відпусток погоджуються з профорганізацією і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Відп.: керівники структурних підрозділів, начальник ДЕФ-головний бухгалтер, голови профбюро структурних підрозділів.

10.7. За поданням голови комісії соціального страхування з ТВП університету співробітникам, які займаються оформленням листків непрацездатності в цих підрозділах, надається додаткова оплачувана відпустка 5 календарних днів. За бажанням працівника додаткова відпустка приєднується до щорічної відпустки.

Відп.: ректор, голова профкому.

10.8. Встановити, що співробітники університету, які мають дітей (дитину) дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, можуть користуватись додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (відпустку можна використовувати частинами). Науково-педагогічні працівники в канікулярний період.

10.9. Додаткова відпустка, що передбачена п.10.7, надається в поточному році і не переноситься на наступний календарний рік. Вона не поширюється на осіб, які працюють на умовах сумісництва.

10.10. Ветеранам праці університету надається щорічна відпустка у зручний для них час (крім викладачів).

10.11. За заявою співробітників надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, дочка,) – 3 дні.

Розділ 11. Соціально-трудова гарантія, оздоровлення та відпочинок

11.1. Ректор зобов'язується:

За погодженням з профорганізацією, спрямовувати частину власне зароблених університетом коштів на :

- інвестування (придбання) і пайову участь у будівництві житла для співробітників університету, які перебувають на державному квартирному обліку, а також співробітників, забезпечення житлом яких передбачено умовами трудового Договору (контракту) і співробітників, обраних за конкурсом;
- надання зворотної фінансової допомоги співробітникам університету, які перебувають на квартирній черзі на придбання та будівництво житла;
- надання матеріальної допомоги або оплати лікування співробітників університету їх дітей, студентів, аспірантів;
- надання зворотної фінансової допомоги співробітникам на лікування;
- придбання, відшкодування, здешевлення путівок в ОСК КУ в с. Берегове, СОТ "Мрія", санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази для співробітників університету, їх дітей, студентів, аспірантів;
- проведення періодичного медогляду співробітників університету, придбання літератури та стендів з охорони праці;
- проведення робіт, пов'язаних з перевіркою наявності радіоактивних речовин, нітратів та інших шкідливих речовин у продуктах харчування, що надходять до їдалень університету;
- утримання медичних пунктів, масажного та стоматологічного кабінетів, придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортінвентарю, оплати праці керівників груп здоров'я;
- надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям (до 10 мінімальних зарплат);
- у зв'язку зі смертю співробітника університету (до 10 мінімальних зарплат);
- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї співробітника університету (до 5 мінімальних зарплат);
- виплату винагороди ветеранам праці університету при виході на пенсію (до 10 мінімальних зарплат);
- фінансування новорічних свят та відпочинку дітей працівників і студентів, аспірантів, докторантів.

Надання допомог, винагород, оплата лікування здійснюється ректором за поданням профспілкової організації університету на підставі звернення до профкому голови профбюро структурного підрозділу.

11.2. Голова профкому зобов'язується:

- організувати разом з роботодавцем відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята;
- інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та про їх розподіл;
- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності;
- здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і зарібок співробітників, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

11.3. Встановити, що співробітникам університету, які сплатили 50% від отриманої фінансової допомоги (позики) на придбання чи будівництво житла і мають стаж роботи в університеті понад 20 років, залишок може погашатись за рахунок коштів, отриманих університетом за надання платних послуг.

Підставою для погашення залишку фінансової допомоги (позики) є подання (витяг з протоколу) профспілкової організації університету, довідка відділу кадрів університету про стаж роботи співробітника в університеті та квитанція про погашення 50% отриманої ним допомоги (позики). Документи подаються у відділ зарібної плати бухгалтерії університету.

Ректор за поданням профспілкової організації університету може прийняти рішення про погашення фінансової допомоги (позики) співробітнику університету частково або в повному обсязі незалежно від розміру погашення її співробітником і стажу роботи в університеті.

В усіх випадках погашення всі обов'язки по договору зворотної фінансової допомоги (позики) вважаються такими, що виконані сторонами, а дія договору припиненою. Бухгалтерія університету видає працівникові довідку про здійснення ним повного розрахунку з університетом.

11.4. Профком надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

11.5. Випускникам докторантури та аспірантури, які залишаються працювати в університеті, а також співробітникам університету надається право безкоштовно друкувати в університеті автореферати.

11.6. Передбачити в кошторисі доходів і видатків фінансування на видання наукової та навчально-методичної літератури.

11.7. Ветеранам праці університету – пенсіонерам у разі необхідності і за наявності фінансових можливостей, як виняток, надаються пільгові путівки на оздоровлення в ОСК КНУ.

11.8. Розпочати поетапний ремонт та реконструкцію спортивно-оздоровчого табору „Мрія”.

Скласти перелік всіх необхідних робіт до 01.09.2008.

11.9. Безкоштовно і першочергово надавати в користування співробітникам, студентам, аспірантам і докторантам усі наявні спортивні зали, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для заняття спортом (в т.ч. басейн). Графіки занять та списки бажаючих займатись у спортивному комплексі в позанавчальний час затверджуються профспілковим комітетом університету.

Науково-методичний центр університету надає посеместрово (за місяць до початку семестру) ППО інформацію про вільний від занять час у спорткомплексі.

Профком здійснює перевірку дотримання затверджених графіків.

Сторонні особи допускаються до занять у спорткомплексі тільки за рішенням ректора, погодженого з профкомом.

Відповідальність за додержання умов, визначених цим пунктом, несе директор спорткомплексу.

11.10. Розподіл і реалізацію путівок на бази відпочинку університету для співробітників, членів їх сімей, аспірантів, студентів проводити згідно з виділеними квотами, за внутрішнім кошторисом та відповідно до Положення, яке щорічно затверджується ректором за погодженням з профорганізацією.

11.11. На базах СОР "Мрія" та ОСК КНУ за спільним рішенням ректора та профорганізації організувати виїзні літні зміни санаторію-профілакторію університету.

11.12. Конференція трудового колективу університету делегує свої повноваження щодо прийняття рішень про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям – до 30% (тридцять відсотків) від наявного в Київському університеті житла (п.39 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житла), виборним органам профспілкової організації університету (президія, профком).

11.13. Встановити, що з 1 грудня 2008 року за науковими та науково-педагогічними працівниками університету, які були звільнені у зв'язку із закінченням строку трудового договору та прийняті на роботу в університет не пізніше 5 робочих днів (наукові працівники) і двох місяців (науково-педагогічні працівники) з дня звільнення, за умови, що вони протягом цього часу не мали трудових відносин з іншими роботодавцями та мають безперервний стаж роботи в університеті 7 років підряд і більше, зберігається право перебування в контрольному списку університету з квартирної обліку, відповідно до вимог житлового законодавства, які встановлені для постійних працівників.

11.14. З метою покращення медичного обслуговування співробітників, студентів, аспірантів, докторантів для організації стоматологічного та масажного кабінетів ректор безоплатно надає профспілковій організації університету приміщення в головному корпусі університету (ауд. №№ 144, 136 та ін.).

11.15. Для забезпечення роботи комісії соціального страхування з ТВП університету ректор вводить до штатного розкладу університету дві ставки провідного спеціаліста ректорату (штатні працівники комісії соціального страхування з ТВП); надає окреме приміщення з необхідним обладнанням, оргтехнікою, меблями, засобами зв'язку; канцтовари; доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти та до комп'ютерних баз даних на співробітників, студентів, аспірантів і докторантів університету.

11.16. Облаштувати на біологічному факультеті медичний пункт з необхідним обладнанням і медикаментами до 31.12. 2008 року.

11.17. Ректор, щомісяця відраховує кошти на рахунок первинної профспілкової організації співробітників університету на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та надання співробітникам матеріальної і фінансової допомоги в розмірі не менше ніж 0,5 відсотка фонду оплати праці університету та 2 відсотки від надходжень за надання платних послуг.

11.18. Ректор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

РОЗДІЛ 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Профспілкова організація університету є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

12.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених законами (ст. 247 КЗпПУ, ст. 40 Закону України „Про професійні спілки...”), члени профбюро та повноважні представники цих органів мають право:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах університету;
- 2) вимагати та отримувати від роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання Договору та Галузевої угоди, додержання законодавства про працю;
- 3) безпосередньо звертатися усно або письмово до роботодавця та посадових осіб;
- 4) перевіряти роботу закладів громадського харчування і гуртожитків;
- 5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях;
- 6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, ефективність використання коштів для соціальних і культурних заходів, здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

12.3. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст.249 КЗпП України) ректор університету надає профспілковій організації КНУ: приміщення (к. №213, 154, 225 та ін.) у головному корпусі та приміщення в гуртожитку №1 (к. №№ 3,4,5,6) на території студмістечка, необхідне обладнання та меблі, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

12.4. Для забезпечення діяльності профспілкових бюро факультетів (інститутів) і великих підрозділів (100 осіб і більше) керівництво університету за поданням профкому надає при можливості окремі кімнати, обладнані необхідними меблями та телефоном.

12.5. Членам профбюро, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

голови профбюро – 5 годин на тиждень;

заступнику голови профбюро – 3 години на тиждень;

членам комісії профбюро – 2 години на тиждень;

12.6. Бухгалтерія університету проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому університету шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу по перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається президією профкому.

12.7. Профорганізації університету надаються нормативні документи, що надходять в університет і видані в університеті (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження, формування складу вчених рад університету і підрозділів та ін.

Усі підрозділи обов'язково не пізніше трьох днів після проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу передають в профком оригінали протоколів та списки присутніх з підписами працівників підрозділу, кафедри, відділу тощо.

Відділ діловодства та архіву забезпечує доставку названих вище документів і кореспонденції до профспілкової організації.

Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають в 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

12.8. Профспілкова організація університету разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників університету, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, розподіляє у встановленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за кошти або за участю університету, бере участь у вирішенні питань щодо надання поворотної фінансової допомоги (позики) співробітникам університету.

Профспілкова організація перевіряє роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, спорту, відпочинку, дитячих закладів, гуртожитків, підприємств побутових послуг, що належать університету.

Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом.

Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

12.9. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Розділ 13. Правові гарантії колективного Договору

13.1. Трудовий колектив уповноважує:

– первинну профспілкову організацію університету представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанню колективного Договору, здійснювати контроль за виконанням зобов’язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

– голову первинної профспілкової організації від імені трудового колективу підписати з ректором університету колективний Договір.

13.2. Положення колективного Договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти університету, що суперечать положенням цього колективного Договору, є недійсними і не виконуються та підлягають негайному скасуванню. Норми і положення Колективного Договору обов’язкові для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, усіх співробітників університету та співробітників апарату профорганізації університету. За порушення і невиконання зобов’язань колективного Договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (Закон України “Про колективні договори і угоди”).

13.3. В університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб. Комісії з трудових спорів ректор надає окреме приміщення і забезпечує його необхідним обладнанням (телефон, оргтехніка).

13.4. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії та трудового арбітражу в розмірі, не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов’язаних із участю в примирній процедурі провадяться за рахунок університету.

13.5. За невиконання умов колективного Договору проректорами або керівниками структурних підрозділів, вони притягаються ректором за обґрунтованим поданням президії профкому до дисциплінарної відповідальності.

13.6. Усі витрати за колективним Договором визначаються в окремому кошторисі, який складається робочою групою. Термін складання кошторису витрат по колективному договору визначається сторонами. Кошторис затверджується ректором і головою профспілкової організації університету.

13.7. Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Ректор

Голова профкому

В.В.Скопенко

В.Ф.Цвих

Додаток до колективного договору № 1

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Ректор.
2. Перший проректор.
3. Проректор.
4. Заступник проректора.
5. Помічник ректора.
6. Директор (декан).
7. Заступник директора (декана).
8. Головний бухгалтер.
9. Провідний бухгалтер 1-ї кат., бухгалтер (I та II кат.), бухгалтер-касир.
10. Начальник Управління із забезпечення правової та кадрової роботи.
11. Начальник ІОЦ (бюро, сектору).
12. Начальник Департаменту економіки та фінансів – головний бухгалтер.
13. Заступник головного бухгалтера.
14. Заступник начальника департаменту – заступник головного бухгалтера.
15. Головний інженер.
16. Головний енергетик.
17. Головний механік.
18. Начальник ПФВ (заступник НДЧ).
19. Економіст (головний, провідний, I та II категорії).
20. Начальник юридичного відділу, провідний, юрисконсульт I категорії.
21. Начальник, заступник, старший інспектор, інспектор (відділу кадрів).
22. Начальник центру телекомунікацій.

23. Провідний інженер, інженер I кат. центру телекомунікацій.
24. Секретар-друкарка.
25. Провідний спеціаліст і спеціаліст 1-ої кат. (ректорату).
26. Медична сестра (старша, молодша).
27. Водій.
28. Механік автотранспорту.
29. Диспетчер автотранспорту.
30. Керівник виробничих і педагогічних практик.
31. Редактор (головний, провідний, випускаючий, технічний, художній, молодший, 1 та 2 категорії).
32. Старший коректор, коректор.
33. Завідувач (віварію, гуртожитку).
34. Начальник служби експлуатації корпусу, заступник декана (заст. зав. кафедрою фізичного виховання і спорту).
35. Диспетчер центру телекомунікацій.
36. Монтер зв'язку.
37. Лісник, садівник, майстер із селекції.
38. Начальник ділянки, інженер по захисту екосистем.
39. Начальник (заступник) експлуатаційно-технічного відділу.
40. Начальник (провідний бухгалтер-ревізор, бухгалтер-ревізор, бухгалтер-ревізор 1 категорії).
41. Вчений секретар.
42. Начальник, інженер 1 та 2 кат., відділу охорони праці, пожежної безпеки.
43. Провідний інженер, старший виконавець робіт групи поточного та капітального ремонту корпусів.
44. Начальник (заступник) загону охорони.

45. Начальник відділу діловодства та архіву.

46. ВКР, палітурник, оператор, інженер та інженер-технолог, старший майстер (працівник ВПЦ „Київський університет“).

47. Головний лікар санаторію-профілакторію (заступник з мед.час.).

48. Начальник: виробничо-технічного відділу, слюсарно-механічної дільниці, столярної дільниці.

49. Інженер: технолог 1 та 2 категорій, по комплектації 1 категорії.

50. Завідуючий складом (центральним), старший майстер.

Примітки:

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

3. Співробітникам, які мають стаж роботи в університеті до 5 років, тривалість додаткової відпустки – 5 календарних днів, більше 5 років – 7 календарних днів.

Ректор

Голова профкому

Скопенко В.В.

Цвих В.Ф.

Додаток до колективного договору № 2

Перелік посад працівників, робота на яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та особливий характер праці, і дає право на отримання додаткової відпустки:

1. Оператор ЕОМ (інженер, спеціаліст з комп'ютерних систем) (4 к. дні).
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (4 к. дні).
3. Прибиральник сміттєпроводів гуртожитків, факультетських приміщень (4 к. дні).
4. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу (4 к. дні).
5. Маляр, постійно зайнятий на роботах з нітрофарбами (щіткою або пульверизатором) (4 к. дні).
6. Газоелектрозварник, газозварник, електрогазозварювальник (4 к. дні).
7. Акумуляторник, зайнятий ремонтом і зарядженням кислотних (свинцевих) акумуляторів (7 к. днів).
8. Слюсар з ремонту автомобілів (4 к. дні).
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку (4 к. дні).
10. Технік з експлуатації та ремонту устаткування (4 к. дні).

Працівникам, посади яких не входять до цього переліку, але робота на них пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці або має особливий характер, додаткова відпустка надається згідно з актом експертної комісії на підставі обліку робочого часу в даних умовах.

Ректор

Голова профкому

Скопенко В.В.

Цвих В.Ф.

Додаток до колективного договору № 3

Угода з охорони праці

1. Сторони колективного договору: з однієї сторони – Ректор університету і з другої сторони – представник трудового колективу – голова профспілкової організації, уклали цю угоду про перелік і забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

1.1. Уточнювати щороку перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

Термін виконання – до 31.01.2008 р. та до 31.12 кожного року протягом терміну дії колективного договору.

1.2. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецхарчуванням, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

Термін виконання – постійно.

1.3. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.

Термін виконання – постійно.

1.4. Лабораторії "Санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу" університету проводити атестацію місць зі шкідливими умовами праці або виділяти кошти та проводити атестацію відповідними службами міста.

Термін виконання – до 31.12.2008 р.

1.5. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення та гарячого водопостачання в усіх корпусах університету.

Термін виконання – до 1 жовтня кожного року.

1.6. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях аудиторій і кафедр усіх факультетів та інститутів університету. За необхідності здійснювати ремонт.

Термін виконання – постійно.

1.7. Закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці. Доводити нормативні документи з охорони праці до відома усіх працівників університету та профбюро структурних підрозділів університету.

Термін виконання – постійно.

1.8. При плануванні ремонтних робіт виділяти частину коштів на виконання робіт з охорони праці.

Термін виконання – до 31.12 кожного року.

1.9. Включити до плану ремонтних робіт у 2008 р. і забезпечити виконання таких робіт:

- 1) ремонт (капітальний) їдальні між корпусами фізичного та радіофізичного факультетів, побутових приміщень їдальні гуманітарного корпусу, а також ремонт газових мереж їдальні головного корпусу;
- 2) до початку опалювального сезону вирішити питання про збільшення ліміту теплової енергії для корпусу хімічного факультету та виконати відповідні роботи;
- 3) виконати ремонт системи опалення факультету кібернетики. До початку опалювального сезону;
- 4) завершити ремонт покрівлі корпусу наукової бібліотеки та ремонт системи опалення у приміщенні філії бібліотеки на вул. Сеченова до 01.01.2010 року;
- 5) здійснити ремонт аудиторії № 245, (заміна склопакетів) та аудиторії 239 головного корпусу (читальний зал);

Термін виконання – до 01.09.2008 року.

6) виконати ремонт санітарно-гігієнічних приміщень НДЛ "Астрономічна обсерваторія";

Термін виконання – до 01.09.2008 року

- 7) виконати ремонт електромережі у корпусах фізичного та радіофізичного факультетів згідно з дефектними актами;
- 8) ремонт лабораторного корпусу фізіологів та складу отрутохімікатів ботанічного саду;

Термін виконання – до 01.09.2009 року.

9) відремонтувати поетапно фасади корпусів фізичного, радіофізичного, кібернетики та механіко-математичного факультетів;

Термін виконання – до 01.03.2010 року.

10) здійснити в ОСК Берегове КНУ капітальний ремонт берегоукріплень, побудувати хвилерізи.

Термін виконання – до 01.10.2009 року, проект до 01.09.2008 року.

2. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів і коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих університетом за надання платних послуг, згідно із законодавством України про охорону праці.

Термін виконання – до 31.12 кожного року.

2.1. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці.

Термін виконання – до 1.05 кожного року.

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

Термін виконання – постійно.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

Ректор

Голова профкому

Скопенко В.В.

Цвих В.Ф.

Додаток до колективного договору №4

Угода щодо студентів та аспірантів

I. Загальні положення.

1.1. Студенти та аспіранти є учасниками навчально-виховного процесу та педагогічної роботи в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі КНУ).

1.2. Права та обов'язки студентів та аспірантів на час навчання в КНУ закріплені в Законі України "Про освіту", "Статуті КНУ", Правилах внутрішнього трудового розпорядку КНУ та інших нормативних актах про освіту.

II. Навчально-виховний процес і науково-пошукова робота

2.1. Інститути, факультети та кафедри забезпечують студентів та аспірантів необхідними навчально-методичними посібниками. КНУ надає можливість безкоштовно користуватися бібліотечними фондами, лабораторіями, комп'ютерними класами, музеями, виставками.

2.2. Керівництво університету підтримує та забезпечує ініціативи студентів та аспірантів щодо наукових досліджень, наукових розробок та інших видів науково-дослідної роботи (проведення наукових семінарів, конференцій, симпозіумів).

2.3. Адміністрація університету підтримує участь студентів та аспірантів у наукових конференціях, симпозіумах, засіданнях, зборах та інших заходах наукового характеру, які проводяться за межами КНУ, шляхом оплати проїзду та проживання на час проведення таких заходів. Керівництво університету заохочує переможців і призерів таких наукових заходів шляхом виплати їм премій у розмірі не менше як 250 гривень за поданням первинної профспілкової організації КНУ.

2.4. Студентам та аспірантам надається право безкоштовно друкувати наукові розробки у фахових факультетських виданнях.

2.5 Для забезпечення належних умов самостійної підготовки студентів під'єднати гуртожитки університету до корпоративної мережі університету з можливістю виходу до мережі інтернет. ІОЦ розробити до 1.12.2008 р. єдиний типовий план локальної мережі гуртожитку.

Забезпечення під'єднання гуртожитків до мережі покласти на АГЧ.

III. Стипендіальне забезпечення

3.1. Студенти та аспіранти КНУ забезпечуються стипендіями згідно із законодавством України про освіту.

3.2. Ректор зобов'язується своєчасно та в повному обсязі виплачувати стипендію студентам та аспірантам. Накази про стипендіальне забезпечення погоджувати з ППО КНУ, інформувати ППО КНУ про зміни в умовах нормування розмірів стипендії.

3.3. Профком здійснює контроль за своєчасною виплатою стипендій, доплат, надбавок, а також за їх підвищенням.

IV. Фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам.

4.1. Кошти ФСД складаються: з не менше як 10% стипендіального фонду, усіх коштів економії стипендіального фонду, цільової допомоги спонсорів студентам та аспірантам.

4.2. Адміністрація університету та ППО КНУ щорічно розробляють і затверджують кошторис ФСД.

4.3. Розподіл і контроль за використанням коштів ФСД проходить в умовах гласності з обов'язковою участю ППО КНУ.

4.4. Кошти ФСД направляються на витрати тільки згідно з кошторисом. Контроль за використанням коштів ФСД забезпечують перший проректор, заступник голови ППО КНУ.

4.5. Кошти з ФСД, які згідно з кошторисом виділені на лікування, оздоровлення та відпочинок, перераховуються на розрахунковий рахунок ППО КНУ для забезпечення лікування, оздоровлення та відпочинку студентів, аспірантів і докторантів.

V. База даних окремих категорій студентів університету

5.1. До Бази даних окремих категорій студентів університету (далі – БДОКС) можуть бути внесені студенти, які навчаються в КНУ імені Тараса Шевченка на денному відділенні й потребують постійної матеріальної допомоги. Підставою для подання заяви про внесення в БДОКС може бути складний матеріальний чи родинний стан студента, стан його здоров'я. Першочергове право на внесення до БДОКС мають:

- студенти-сироти;
- студенти-інваліди;
- студенти з багатодітних родин (3 і більше дітей);
- студенти, які мають дітей;
- студенти-учасники бойових дій;
- студенти-чорнобильці;
- студенти, які мають батьків-інвалідів, батьків-пенсіонерів;

- студенти з неповних родин;
- студенти, які перебувають на диспансерному обліку з хронічними захворюваннями.

5.2. Студенти, які бажають бути внесеними до БДОКС уперше, повинні заповнити в профбюро факультету Картку соціального забезпечення студента. На зворотному боці Картки студент пише особисту заяву. У заяві зазначаються причини потреби матеріальної допомоги. До заяви обов'язково додаються документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги (довідка ЛТЕК; довідка про склад сім'ї; довідка з диспансеру, медичного закладу про перебування на обліку з хронічними захворюваннями; копії посвідчення про смерть батьків чи народження дитини; інші документи). Карта засвідчується в профбюро та навчальному відділі деканату факультету.

5.3. Студенти, які раніше були внесені до БДОКС, повинні перереєструватися на початку кожного семестру. Для цього їм необхідно звернутися в профбюро факультету, написати на зворотному боці своєї Картки або на чистому папері нову заяву і знову подати необхідні документи (якщо термін дії попередніх закінчився). У випадку, якщо в матеріальному, родинному стані чи стані здоров'я студента, який був раніше внесений до БДОКС, відбулися зміни, він зобов'язаний заповнити нову Картку соціального забезпечення.

VI. Умови проживання

6.1. Студенти та аспіранти у разі необхідності, за особистою заявою, забезпечуються житлом у гуртожитках КНУ, що відповідає санітарним нормам, які визначені в Положенні "Про студмістечко КНУ", "Про гуртожиток".

6.2. Адміністрація забезпечує та підтримує належні умови проживання студентів та аспірантів у гуртожитках КНУ. Своєчасно проводить поточний та капітальний ремонт будівель, приміщень, комунікацій і меблів у гуртожитках і кімнатах.

6.3. При поселенні студентів першого курсу в гуртожиток проводиться опис усіх меблів та інших предметів у кімнаті, із обов'язковим зазначенням їх стану. Студенти з першого до останнього курсу проживають у одній і тій самій кімнаті, яку по закінченні університету здають у належному стані (відповідно до опису, проведеному при поселенні).

6.4. Заборонено переселення студентів без їх згоди з кімнати в кімнату протягом семестру. У випадках крайньої необхідності, а саме, капітального ремонту чи затоплення, адміністрація може проводити таке переселення, але лише за згодою профбюро факультету (інституту).

6.5. У разі порушення студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, адміністрація не має права їх виселяти без згоди ППО КНУ.

VII. Матеріальна допомога. Компенсації. Пільги щодо оплати проживання

7.1. Студентам та аспірантам в обов'язковому порядку виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батька, матері, дитини), при народженні дитини, у разі нещасного випадку тощо з ФСД студентів та аспірантів за поданням профбюро факультету.

7.2 Встановити, що студенти-сироти проживають в гуртожитках університету безкоштовно, студенти-інваліди 1 та 2 груп та студенти, які проживають по 4 у тримісних кімнатах сплачують 50 % оплати за проживання. Інші обставини розглядаються персонально адміністрацією та профкомами за поданою заявою.

7.3. Підвищення вартості проживання в гуртожитках за одне ліжко-місце обов'язково погоджується з ППО КНУ.

Контролює: перший проректор університету, заступник голови ППО КНУ по роботі зі студентами.

VIII. Культурно-масова робота

8.1. Провідником культурно-масової роботи в КНУ є молодіжний центр культурно-естетичного виховання (надалі Центр) .

8.2. Центр забезпечує роботу колективів аматорської творчості, гуртків і студій, мистецьких об'єднань; організовує та забезпечує проведення святкових вечорів, ювілейних засідань, тематичних зустрічей тощо; залучає всіх студентів КНУ до художньої творчості та культурно-масових заходів.

8.3. Усі студенти КНУ користуються послугами Центру безкоштовно. Центр КНУ надає студентам у користування всю необхідну апаратуру за поданням профбюро, парламенту, затвердженим ППО КНУ.

8.4. Працівники Центру свою роботу спрямовують на максимальне задоволення потреб студентства КНУ в культурному, художньому, естетичному напрямках виховання та самовираження особистості.

8.5. Центр проводить культурно-масові заходи в навчальних і житлових корпусах, повідомляючи про час проведення адміністрацію університету, факультету, студмістечка. Керівництво університету, факультетів, студмістечка сприяє проведенню культурно-масових заходів.

IX. Спортивна робота

9.1. Базою поширення фізичної культури та спорту в КНУ є кафедра фізичного виховання. Кафедра організовує олімпіади, спартакіади та інші спортивні змагання в КНУ, проводить агітаційну та роз'яснювальну роботу щодо здорового способу життя.

9.2. Студенти та аспіранти для занять спортом та фізкультурою безкоштовно користуються всіма об'єктами спортивного комплексу КНУ.

9.3. Адміністрація зобов'язується відремонтувати спортивні майданчики на території студмістечка та стадіон до 31.08.2008 року.

9.4. Побудувати реабілітаційно-відновлювальний центр на базі спортивного комплексу.

X. Оздоровлення та відпочинок

10.1 Заборонити в навчальних корпусах університету продаж напоїв, до складу яких входить алкоголь (пиво та ін.) і тютюнових виробів.

10.2. Студенти та аспіранти охоплюються програмами адміністрації та профспілкового комітету щодо оздоровлення та профілактики захворювань шляхом наданням путівок у санаторій-профілакторій КНУ, ОСК Берегове в АР Крим, СОТ „Мрія” (с. Плюти), санаторні, курортні та бальнеологічні лікарняні заклади України з оплатою послуг відповідно до діючих інструкцій і положень.

10.3. Ректор щорічно виділяє кошти не менше як на 300 пільгових путівок для студентів та аспірантів в ОСК Берегове в АР Крим і на 300 пільгових путівок у СОТ “Мрія” та не менше як на 300 пільгових путівок для відпочинку студентів КНУ під час зимових канікул.

Забезпечує ректор, голова ППО КНУ.

XI. Матеріальне забезпечення культурно-масової та спортивної роботи

11.1. Ректор університету фінансує: культурно-масову роботу (концерти, виставки, вечори відпочинку, витрати на команди КВК), спортивно-фізкультурні заходи (спартакіади, чемпіонати, інші спортивні змагання, спорядження спортивних команд), оздоровлення і відпочинок шляхом виділення 1% позабюджетних коштів, передбачивши це в кошторисі КНУ. Кошти перераховуються щоквартально на р/р ППО КНУ.

Ректор

Голова профкому

Скопенко В.В.

Цвих В.Ф.

Схвалено конференцією

трудового колективу

„ 07” квітня 2009 р.

Зміни та доповнення до Колективного договору

Київського національного університету імені Тараса Шевченка схваленого конференцією трудового колективу

18 березня 2008 року. Реєстровий номер 231 від 09.04.2008 р.

Київ – 2009

1. Ректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка Губерський Леонід Васильович, який діє на підставі Статуту з однієї сторони, і трудовий колектив університету в особі голови профспілкової організації Цвиха Володимира Федоровича, з другої сторони домовились про внесення таких змін і доповнень до діючого Колективного договору схваленого конференцією трудового колективу „ 07” квітня 2009:

1.1. Викласти пункт 5.11. Колективного договору університету у такій редакції: Встановити мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача університету в межах його робочого часу на навчальний рік:

Посада	Загальне, год		Аудиторне, год		
	мінімальне	максимальне	мінімальне	максимальне	мін. лекцій.
Асистент	450	850	350	450	–
Викладач	450	850	350	450	–
Ст. викладач	400	800	300	400	–
Доцент	400	800	300	400	70
Професор	350	750	250	350	100
Зав. кафедри	300	700	200	300	70

Контроль та відповідальність за виконання покласти на проректора з науково-педагогічної роботи.

1.2. Призупинити з 1 вересня 2009 року дію пункту 6.10. Колективного договору на 2009/10 навчальний рік, в березні 2010 року на засіданні робочої групи розглянути питання доцільності подальшої зупинки дії п. 6.10 на 2010/11 навчальний рік. У 2009/10 навчальному році години відведені на наукове консультування докторантами та наукове керівництво аспірантами (здобувачами) включати у навчальне навантаження.

Здійснити оплату за фактично виконану роботу у 2008/2009 навчальному році працівникам, які брали участь у підготовці науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру та поза аспірантурою до 31.12. 2009 року за формою оплати погодженою сторонами.

1.3. Доповнити додаток № 1 Колективного договору університету „Перелік посад з ненормованим робочим днем” наступними пунктами:

- 51. Провідний інженер-конструктор;
- 52. Начальник, провідний інженер, економіст відділу перспективного розвитку та капітального будівництва;
- 53. Інженер (головний, провідний, I, II, III категорії), фахівець, які проводять науково-технічні розроблення за поданням керівника наукової теми.
- 54. Науковий працівник (головний, провідний, старший, молодший) за поданням керівника наукової теми.

1.4. Пункти 5, 33, 47 додатку № 1 Колективного договору „Перелік посад з ненормованим робочим днем” викласти у таких редакціях:

Пункт 5. Помічник ректора, проректора, головного бухгалтера.

Пункт 33. Завідувач (віварію, гуртожитку, лабораторії, сектору).

Пункт 47. Головний лікар санаторію-профілакторію (заступник).

1.5. Призупинити з 1 травня 2009 року (на один рік) дію пункту 11.1. Колективного договору в частині надання матеріальної допомоги у визначених цим пунктом розмірах. На період з 1 травня 2009 року по 1 травня 2010 року, пункт 11.1. Колективного договору в частині надання матеріальної допомоги викласти в такій редакції:

- надання матеріальної допомоги співробітникам університету:
- багатодітним сім'ям та самотнім матерям (до 5 мінімальних зарплат);
- у зв'язку зі смертю співробітника університету (до 5 мінімальних зарплат);
- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї співробітника університету (до 2 мінімальних зарплат);
- виплату винагороди ветеранам праці університету при виході на пенсію (до 5 мінімальних зарплат).

2. Ці зміни і доповнення укладені на термін дії Колективного договору (крім пунктів у яких цими змінами і доповненнями визначено окремий термін дії) і набувають чинності з дня їх підписання сторонами. Після закінчення строку дії Колективного договору ці зміни і доповнення продовжують діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

3. Зміни і доповнення до Колективного договору підписані у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Ректор

Л.В.Губерський

Голова профкому

В.Ф.Цвях