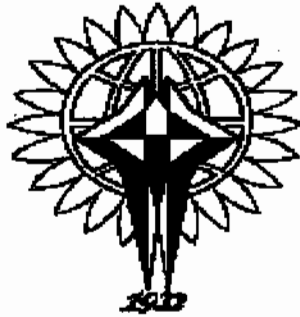


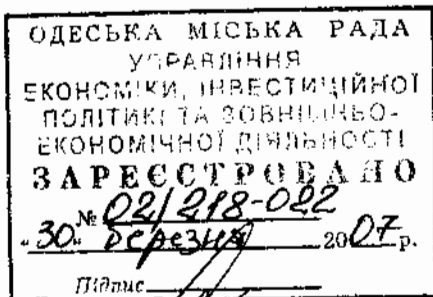
# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2006 – 2010 рр



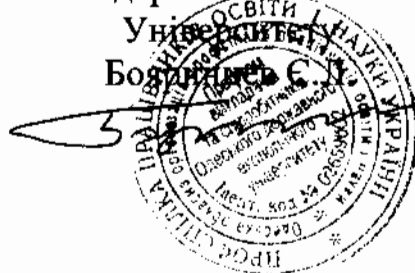
Схвалений на зборах трудового колективу  
Одеського державного  
Екологічного університету  
“30” серпня 2006 р.



Ректор Одеського державного  
екологічного університету  
Проф. Степаненко С.М.



Голова профспілкового комітету  
Одеського державного екологічного  
Університету  
Богданівський Є.П.



Одеса, 2006 р.

## Загальні положення

Колективний договір є двосторонньою угодою між ректором як представником держави, що є власником університету, і трудовим колективом університету. Колективний договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці, і є обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх співробітників.

Колективний договір укладається 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 наукову та науково-технічну діяльність", "Про оплату праці", "Про охорону праці" "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України;
- Генеральної тарифної угоди;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України;
- Статуту Одеського державного екологічного університету;
- інших нормативно-правових актів.

Підписується колективний договір представником власника в особі ректора університету з одного боку, і, з другого, від імені трудового колективу - головою профспілкової організації університету.

Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та звітує про результати його виконання конференції трудового колективу.

Профсоюзна організація в межах своїх повноважень контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору, в разі необхідності, подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

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

## **Розділ 1. Самоврядування, організація та нормування праці в університеті**

1.1. Згідно із Статутом університету Ректор 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.

*Відп.: ректор*

### **Адміністрація університету зобов'язується:**

1.2 Дотримуватися гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності університету щорічно по закінченні фінансового року, але не пізніше 1 травня, оприлюднювати на засіданнях Вченої ради університету.

*Відп.: ректор університету, голова профкому, головний бухгалтер*

1.3. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора університету, проректорів та голови профорганізації університету з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

*Відп.: ректор, голова профкому*

1.4. Розподіл коштів спеціального фонду проводити з урахуванням вкладу окремих підрозділів та факультетів у формування цього фонду. Витрати цих коштів проводити відповідно до кошторису, що затверджується ректором

*Відп.: ректор, декани факультетів, директор інституту, керівники підрозділів, голова профкому, голови профбюро факультетів та підрозділів*

1.5. Ректор, декани факультетів (директор інституту) та керівники підрозділів щорічно інформують свої трудові колективи про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність підрозділу на зборах (конференції співробітників).

*Відп.: декани факультетів (директори інститутів), керівники підрозділів*

1.6. Накази, що стосуються розподілу коштів; запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, погіршення 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, погоджувати з профспілковою організацією

*Відп.: ректор, голова профкому, головний бухгалтер*

1.7. Керівники всіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань щодо трудових відносин (організація та умови пра-

ці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т.ін. ) - у день звернення працівника

*Відп.: перший проректор, керівники підрозділів*

1.8. Інформувати профорганізацію про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать університету і надаються для цілей соціально-побутового характеру.

*Відп.: проректор з АГР*

1.9. У положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр університету, визначити права і обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

*Відп.: перший проректор*

1.10. Переглянути і доповнити функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному та науковому процесах. Заборонити вимагати від працівників університету виконання роботи, що не передбачена посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) за виключенням суспільно-корисної праці по благоустрою території університету та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

*Відп.: перший проректор (декани факультетів, директор інституту, керівники підрозділів)*

1. 11. Встановити повноваження делегатів конференції трудового колективу від факультетів, інститутів, інших підрозділів до кінця дії цього колективного договору. .

*Відп.: ректор, голова профорганізації*

1.12. За погодженням із керівництвом університету дозволяти співробітникам працювати за гнучким режимом робочого часу (за їх заявами) в межах 40<sup>ка</sup> годинного робочого тижня.

*Відп.: декани факультетів, керівники підрозділів.*

1.13. Ввести сумарний річний облік робочого часу для працівників, праця яких регламентується графіками змінності. Години, що відпрацьовані понад встановлену законодавством норму робочого часу, компенсувати додатковими днями відпочинку.

*Відп.: проректор з АГР, головний бухгалтер*

## Розділ 2. Оплата праці

2.1. Оплату праці співробітників університету здійснювати на основі законів України та нормативно-правових актів КМУ і МОН України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах, затверджених кошторисом доходів та видатків університету.

*Відп.: ректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер*

2.2. Встановити, що заробітна плата працівникам університету сплачується два рази на місяць у такі терміни: з 4 по 7 (включно) число кожного місяця та з 19 по 22 (включно) число кожного місяця.

*Відп.: ректор, головний бухгалтер*

2.3. Виплати заробітної платні здійснювати через карткову систему “Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)”

*Відп.: ректор, головний бухгалтер*

2.4. За особистим бажанням працівника у день видачі заробітної плати видавати йому розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахування із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

*Відп.: головний бухгалтер*

2.5. Встановити, що заробітна плата працівників університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Ректор за погодженням з профорганізацією може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників університету за поданням керівників підрозділів.

Згідно чинного законодавства доплати встановлюються в університеті за:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам;

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (при наявності акту обстеження):

- за роботу у важких та шкідливих умовах праці – до 12 % посадового окладу;
- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 % посадового окладу;

Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються за :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

Водіям автомобілів встановлюються:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

Конкретні розміри надбавок та доплат встановлюються наказом ректора.

2.6. Накази про надбавки та доплати узгоджуються у встановленому порядку з профорганізацією.

*Відп.: ректор, голова профкому*

2.7. Економію фонду заробітної плати, котра утворилась у структурних підрозділах університету, направляти на виплату премій і надбавок співробітникам.

*Відп.: ректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер*

2.8. Встановити в університеті банкомат та за бажанням працівників (заява) проводити через них виплату заробітної плати.

*Відп.: ректор, голова профкому, головний бухгалтер*

2.9. Преміювання співробітників університету здійснювати згідно діючого Положення про порядок преміювання. Премії максимальними розмірами не обмежуються. Встановлення розміру премій та їх надання співробітникам університету здійснюється за спільним поданням деканів факультетів, директора інституту, керівників підрозділів та голів профбюро згідно з Положенням про преміювання працівників університету.

Преміювання здійснюється в тому числі:

№ п/п	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 здійснюють свою діяльність на госпрозрахунковій основі	Співробітники структурних підрозділів, діяльність яких здійснюється на госпрозрахунковій основі
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

### ***Розділ 3. Охорона праці***

3.1. Укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (додаток № 3).

*Відп.: проректори з АГР, заст. гол. профкому, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки.*

3.2. Провести атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці за графіком, погодженим з профкомом у межах фонду фінансування. Графіки атестації розробити до 1.09.2003 року

*Відп.: проректори з НР та АГР, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки, декани, керівники підрозділів*

3.3. Забезпечити співробітників, які працюють у шкідливих умовах, спеціальним харчуванням, спецодягом, миючими засобами, рушниками, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

*Відп.: проректор з АГР, заст. гол. профкому, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки*

3.4. Здійснювати оплату за спеціальне харчування на наступний місяць для працівників, які працюють у шкідливих умовах, до 25 числа поточного місяця.

*Відп.: ректор, проректор з НДР, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки, головний бухгалтер*

3.5. Забезпечити зовнішнє освітлення корпусів університету та прилеглої території і пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

*До 1.11.2003р. Відп.: проректор з АГР*

*Відп. : ректор, голова профкому нач. відділу охорони праці і техніки безпеки*

3.6. Виділяти кошти для проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також на комплектування медичних аптечок.

*Протягом дії колдоговору. Відп.: ректор, проректор з АГР*

3.7. Перевірити технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету.

*Відп.: проректор з АГР*

3.8. Забезпечити пожежні щитові у всіх корпусах університету необхідним інвентарем (вогнегасниками, гумовими рукавицями та ін.).

*Відп.: проректор з АГР, інженер групи з пожежної безпеки, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки*

3.9. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень університету здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у додатку з охорони праці.

3.10. Передбачити у кошторисі доходів та видатків університету кошти на фінансування робіт з охорони праці.

*Відп.: ректор, головний бухгалтер.*

#### **Розділ 4. Порядок наймання та звільнення співробітників університету**

4.1. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників університету проводити згідно з чинним законодавством України про працю та положення "Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності". Зарахування на роботу може проводитися за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі.

Контракт укладається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується особисто представником власника або уповноваженою ним особою та працівником у присутності обох сторін.



Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

У контракті передбачаються додаткові пільги, зокрема виплати додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги при виході у відпустку, забезпечення працівника та членів його сім'ї житлом, відшкодування сторонами заподіяної моральної шкоди та ін.

Викладач, що працює в університеті на умовах строкового трудового договору або контракту, має переважне право (за однакової кваліфікації) на укладання трудового договору (контракту) на новий термін.

Переважне право на укладання трудового договору чи контракту у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України; співробітникам кафедр та НДЧ при звільненні викладацьких ставок; випускникам магістратури та аспірантури університету при наявності у них відповідної кваліфікації (відповідно до наказу Міносвіти № 201 від 05.07.95р.) та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсній основі. До складу конкурсної комісії обов'язково має входити представник профспілкового органу.

*Відп.: ректор, голова профкому*

4.2. Прийняття на роботу наукових працівників здійснювати 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, подовження терміну роботи співробітників НДЧ проводити не менше, як на термін дії науково-дослідної теми.

*Відп.: проректор з НДР*

4.3. 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.

*Відп.: нач. відділу кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів*

4.4. При звільненні науково-педагогічних працівників провадити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими науковими працівниками університету та кращими випускниками аспірантури та магістратури .

*Відп.: перший проректор, проректор з НДР*

4.5. Наукові та науково-педагогічні працівники університету, які мають право па пенсію відповідно до ст.24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" і у яких термін контракту ще не закінчився, після звільнення з роботи і

оформлення пенсії, за їх бажанням можуть бути зараховані на умовах строкового трудового договору в канікулярний період.

*Відп.: ректор, голова профкому*

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

*Відп.: ректор, голова профкому*

4.8. При виникненні загрози масових звільнень (понад 10 % науково-педагогічного або наукового персоналу, всіх інших категорій співробітників) керівництво університету зобов'язується припинити укладання трудових договорів з новими співробітниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

*Відп.: перший проректор*

4.9. 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 3 місяців з часу прийняття рішення зобов'язаний розпочати консультації з профорганізацією університету про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення

*Відп.: ректор*

4.10. Ректор університету не менше, ніж за місяць письмово повідомляє профспілкову організацію про зміни в організації виробництва і праці, про переведення працівників на неповний робочий час.

*Відп.: перший проректор, проректор з наукової роботи*

## Розділ 5. Підвищення кваліфікації

5.1. Викладачі і наукові співробітники здійснюють підвищення кваліфікації (педагогічної, наукової та виробничої) згідно діючого в університеті Положення та затвердженого на кафедрі плану підвищення кваліфікації. Для підвищення наукової або виробничої кваліфікації вони мають право за поданням кафедри (відділу, лабораторії) один раз на п'ять років пройти стажування тривалістю до одного місяця зі збереженням заробітної плати в виробничий або навчальній чи науковій уста-

нові, включаючи закордонні, в порядку, передбаченому законодавством України тощо.

*Відп.: перший проректор, декани факультетів, директори інститутів, зав.кафедрами, керівники лабораторій, відділів*

## Розділ 6. Відпустки

6.1. 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).

*Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів*

6.2. Встановити працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого КМ України. Підставою для надання такої відпустки є акт атестації робочих місць.

*Відп.: перший проректор, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки, декани факультетів, директор інституту, керівники підрозділів*

6.3. Щорічна додаткова відпустка відповідно до п. 6.1.-6.3 надається працівникові понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

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

*Відп.: начальник відділу кадрів, декани факультетів, директор інституту, керівники підрозділів*

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

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

Відпускні повинні бути сплачені працівникові не пізніше ніж в останній робочий день до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

*Відп.: начальник ВК, головний бухгалтер*

6.5. Дозволяти дружині або чоловікові, які мають дітей дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, за погодженням із керівництвом університету, користуватись додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 15 днів (відпустку можна використовувати частинами).

*Відп.: перший проректор, декани факультетів, керівники підрозділів*

6.6. Додаткова відпустка, що передбачена п 6.6, надається у поточному році й не переноситься на наступний календарний рік і не поширюється на осіб, які працюють на умовах сумісництва.

*Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів*

6.7. За заявою співробітників надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) - 2 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, брат, сестра, онуки) - 3 дні.  
(при наявності коштів)

*Відп.: ректор, декани факультетів, директор інституту,  
керівники підрозділів*

## ***Розділ 7. Соціальний розвиток університету, оздоровлення та відпочинок співробітників університету***

7.1. Ректор, у межах чинного законодавства, за погодженням з профорганізацією, може спрямовувати згідно із затвердженим МОН України кошторисом університету частину коштів спеціального фонду на:

- 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, придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- утримання оздоровчо-спортивного табору університету;
- надання матеріальної допомоги (за поданням профкому, профбюро) багатодітним сім'ям та самотніми матерям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротаму, в зв'язку з народженням дитини у сім'ї співробітника університету (за наявності коштів);
- виплату винагороди ветеранам праці університету при виході на пенсію ; на вшанування ювілярів;

Надання матеріальної допомоги, винагород, здійснюється за спільним поданням профспілкової організації (профбюро факультетів, інститутів, підрозділів) та деканів факультетів, директора інституту, керівників підрозділів університету.

*Відп.: перший проректор, головний бухгалтер*

7.2. Випускникам докторантури та аспірантури, які залишаються працювати в університеті, надається право безкоштовно друкувати автореферати.

*Відп.: проректорз Н.Р., головний бухгалтер*

7.3. Передбачити у кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури, яка підготовлена працівниками університету.

*Відп.: ректор, головний бухгалтер*

7.4. Надати у користування (згідно нормативних документів МОН України) профкому та спортивному клубу університету “Еколог” спортивні споруди та окремі приміщення оздоровчо-спортивного табору для організації спортивної та оздоровчої роботи серед студентів та співробітників університету.

В свою чергу, спортивний клуб зобов’язується першочергово надавати в користування співробітників і студентів всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

*Відп.: проректор з СПП, голова профкому, голова спортивного клубу*

7.5. Адміністрація університету зобов’язується щорічно реалізувати до 70 путівок в оздоровчо-спортивний табір університету для співробітників і членів їхніх родин по собівартості з урахуванням оплати харчування.

*Відп.: Ректор, проректор з СПП*

7.6. Розподіл путівок у СОЛ університету для співробітників університету, членів їх сімей, аспірантів, докторантів, студентів проводити згідно з відповідним Положенням, яке щорічно затверджується ректором за погодженням з профорганізацією, відповідно до виділених квот.

Оплату за путівки університету співробітники вносять в касу університету.

*Відп.: ректор, голова профкому*

7.7. Ректор університету за поданням профорганізації надає співробітникам університету тимчасове житло у гуртожитках ОДЕКУ.

Оплата за проживання співробітників університету встановлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду.

*Відп.: проректор з соціально-побутових питань,  
заст. голови профорганізації*

## **Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст.249 КЗпП України) ректор університету надає профспілковій організації ОДЕКУ: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку.

*Відп.: ректор*

8.3. Ректор університету надає вільний час зі збереженням заробітної плати (до 6 годин на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

*Відп.: декани, декани факультетів, директори інститутів,  
керівники підрозділів*

8.4. Бухгалтерія університету проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому університету шляхом утримання їх із заробітної плати (стипендії) членів профспілки.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахування профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається профкому.

*Відп.: голова профкому, головний бухгалтер*

8.5. Надавати профорганізації університету нормативні документи, які поступили в університет та видані ректором університету (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Надавати у 10-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності університету.

Надавати на усні або письмові запити профспілкової організації університету інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників, стипендіального забезпечення студентів, аспірантів, докторантів та виконання умов Колективного договору

*Відп.: ректор, проректори, керівники та заступники керівників  
усіх структурних підрозділів*

8.6. Профспілкова організація університету разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів, 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 та 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.

8.7. Профспілкова організація перевіряє роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, підприємств побутових послуг, що належать університету (ст.40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

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".

8.8. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти; (згідно зі ст, 252 КЗпП України).

### ***Розділ 9. Правові гарантії колективного договору***

9.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію університету, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти та науки м. Одеси, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з ректором підписує голова профкому університету.

9.2. Колективний договір укладається терміном на 2 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Всі додатки до колективного договору мають укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Цей колективний договір діє до його перегляду або укладення нового колективного договору.

Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями тощо). Норми і положення колективного договору є обов'язковими 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 (ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

9.3. У 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 у період між зборами (конференцією) трудового колективу.

9.4. В університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб.

*До 01.09.2003р. Відп.: ректор*

9.5. 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 і трудового арбітражу у розмірі не менше від середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у процедурі примирення, провадяться за рахунок університету.

9.6. При невиконанні колективного договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних підрозділів, за поданням профорганізації або профбюро факультетів і підрозділів питання у 2-тижневий термін розглядається робочою комісією, яка постійно діє. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

*Відп.: перший проректор, проректор з АГР,  
перший заступник голови профорганізації, начальник ПФВ*



# Колективний договір між адміністрацією та профспілковою організацією студентів і аспірантів

## I. Загальні положення

1.1. Студенти, аспіранти та докторанти є учасниками навчально-виховного процесу в Одеському державному екологічному університеті (далі ОДЕКУ);

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

1.3. Положення цієї угоди поширюються на студентів, аспірантів та докторантів університету, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації університету.

## II. Навчально-виховний процес

2.1. ОДЕКУ надає можливість учасникам навчально-виховного процесу безкоштовно користуватися бібліотечними фондами, лабораторіями, комп'ютерними класами, музеями, виставками.

2.2. Студенти, аспіранти та докторанти мають право брати участь у наукових конференціях, симпозіумах, засіданнях, зборах та інших заходах наукового характеру, які проводяться в ОДЕКУ.

## III. Науково-пошукова робота

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

3.2. Студентам, аспірантам та докторантам надаються пільгові умови на друкування наукових розробок у фахових виданнях університету.

*Контролює: проректор з наукової роботи, декани факультетів,  
голова студентського профкому.*

## IV. Стипендіальне забезпечення

4.1. Студенти, аспіранти та докторанти ОДЕКУ забезпечуються стипендіями згідно із законодавством України та діючими в університеті Положеннями.

4.2. Керівництво університету зобов'язується своєчасно та у повному обсязі виплачувати стипендію студентам, аспірантам та докторантам, завчасно інформувати профорганізації про терміни виплати стипендії та про зміни її розмірів.

4.3. Виплати стипендії здійснюється через карткову систему “Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)”

4.4. Ректор та профорганізація здійснюють контроль за своєчасною виплатою стипендій, доплат, надбавок, а також за їх підвищенням згідно з чинним законодавством.

4.5. Ректор встановлює за погодженням з профорганізацією з подання деканів студентам доплату до стипендії за рахунок коштів Фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам та докторантам університету згідно з Положенням про заохочення студентів ОДЕКУ.

*Відп: ректор, голова профкому*

## **V. Фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам**

5.1. Фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам (далі (ФСД) створюється згідно діючого в університеті Положення про ФСД.

5.2. Адміністрація університету разом з профкомом студентів щорічно розробляють та затверджують кошторис ФСД.

5.3. Розподіл та контроль за використанням коштів ФСД проводиться в умовах гласності з обов'язковою участю профорганізації згідно діючого Положення про ФСД та Положення про заохочення студентів університету.

5.4. Кошти ФСД направляються на витрати тільки згідно з кошторисом.

*Контролюють: проректор з СПП, голова профкому*

## **VI. Умови проживання**

6.1 Студенти, аспіранти та докторанти, при потребі, за особистою заявою, забезпечуються житлом у гуртожитках ОДЕКУ згідно з Положенням "Про гуртожитки ОДЕКУ". Поселення в гуртожитки здійснюється згідно із зазначеним Положенням за погодженням з профорганізацією.

6.2 Керівництво університету забезпечує та підтримує належні умови проживання студентів, аспірантів та докторантів у гуртожитках ОДЕКУ, своєчасно проводить поточний та капітальний ремонт будівель, приміщень, комунікацій та меблів у гуртожитках і кімнатах.

6.3 Адміністрація гуртожитків та деканати не проводять переселення студентів без їх згоди із кімнати до кімнати протягом семестру; у випадках крайньої необхідності таке переселення проводиться за погодженням з профбюро факультетів та студентською радою гуртожитку.

6.4 Вартість проживання у гуртожитках за одне ліжко-місце встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

*Відп.: ректор, голова профкому*

6.5 Підвищення вартості проживання у гуртожитках обов'язково погоджується з профорганізаціями університету.

*Відп.: ректор, голова профкому*

## **VII. Матеріальна допомога.**

7.1. Студентам, аспірантам та докторантам матеріальна допомога виплачується з ФСД на поховання, при народженні дитини, у разі нещасного випадку тощо згідно діючого Положення про ФСД.

## **VIII. Культурно-масова робота**

8 1. Провідником культурно-масової роботи є студентське бюро ОДЕКУ. Фінансування діяльності бюро здійснюється університетом та студентської профспілкою.

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

8.3. Всі члени колективу ОДЕКУ користуються вищезазначеними послугами бюро безкоштовно.

8.4. Працівники бюро свою роботу спрямовують на максимальне задоволення потреб колективу ОДЕКУ, особливо - студентської молоді, в культурному, художньому, естетичному напрямках виховання та самовираження особистості.

8.5. Клуб проводить культурно-масові заходи в навчальних корпусах та гуртожитках, повідомляючи про час проведення адміністрацію університету, факультету, гуртожитку та студради. Керівництво університету, факультетів, гуртожитків сприяє проведенню культурно-масових заходів.

8.6. Організаційну, правову та матеріальну підтримку бюро надають університет, та профком студентів .

*Контролює: проректор З СПП, голова профорганізації*

## **IX. Спортивна робота**

9.1. Провідниками поширення фізичної культури, оздоровчої роботи та спорту є кафедра фізичного виховання та спортивний клуб університету. Вони організують олімпіади, спартакіади та інші спортивні змагання в ОДЕКУ, проводить агітаційну та роз'яснювальну роботу щодо здорового способу життя.

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

9.3. Обладнати спортивні кімнати гуртожитків.

9.4. Спортивний клуб університету спрямовує зароблені кошти на проведення спортивної та оздоровчої роботи серед студентів та співробітників університету.

*Контролює: проректор з СПП, голова профорганізації*

## **Х. Оздоровлення та відпочинок**

10.1. Студенти, аспіранти та докторанти залучаються до програм адміністрації та профспілкового комітету щодо оздоровлення та профілактики захворювань шляхом наданням путівок в СОР ОДЕКУ, санаторні, курортні та бальнеологічні лікарняні заклади України з оплатою послуг відповідно до діючих інструкцій та положень.

10.2. Студенти та аспіранти, які одружені та мають дітей, у загальному порядку отримують путівки на оздоровлення та відпочинок дітей. Адміністрація виділяє не менше 75 пільгових путівок для студентів, аспірантів та докторантів в СОР ОДЕКУ.

10.3. Продовжити з 2003 р. роботи з реконструкції СОР, поліпшення санітарного стану кімнат, їдальні.

*Забезпечує: проректор СПП, голова профкому*

Ректор ОДЕКУ С.М. Степаненко	Голова профкому викладачів та співробітників ОДЕКУ Є.Л.Бояринцев.  Голова профкому студентів А.М. Лужбін
---------------------------------	--