

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ**  
**«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ВИЩОГО ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКРАЇНИ**  
**«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НА 2016-2017 РОКИ**

Схвалено конференцією трудового колективу  
“22” грудня 2015 року

**ЧЕРНІВЦІ**  
**2015**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено трудовим колективом університету, в особі профспілкового комітету з адміністрацією, в особі ректора у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" є важливим юридичним документом, за допомогою якого здійснюються головні функції трудового колективу, профспілкової організації та адміністрації.

Адміністрація, трудовий колектив університету та профспілковий комітет будують свої взаємовідносини в межах існуючого законодавства.

### **Адміністрація :**

- зобов'язується розмножити колективний договір для всіх керівників підрозділів та забезпечити своєчасне виконання зобов'язань, які відносяться до неї згідно з колективним договором;
- ознайомити працівників університету з колективним договором;
- звітувати про хід виконання договору за кожні 6 міс., а також про підсумки його виконання на конференції трудового колективу;
- разом з профкомом не менше ніж два рази на рік проводити перевірку виконання договору;
- надати профкому для ведення профспілкової роботи, у відповідності з Законом "Про профспілки", приміщення з необхідною матеріально-технічною базою, а також при необхідності - транспортні засоби;

### **Профспілковий комітет:**

- організує спільно з адміністрацією виконання всіх взаємних зобов'язань;
- здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених колективним договором;
- заслуховує посадових та відповідальних осіб про хід виконання колективного договору і вимагає ліквідації недоліків;
- звітує про хід виконання договору за півріччя, а також про підсумки виконання договору на конференції трудового колективу. У разі необхідності, ставить перед відповідальними організаціями питання про покарання, або навіть заміну керівників усіх рівнів, якщо вони не виконують зобов'язання по колективному договору;
- в окремих випадках, за погодженням з роботодавцем, оперативно вносить зміни і доповнення до колективного договору які не ведуть до обмеження прав і інтересів працюючих з наступним їх затвердженням на конференції трудового колективу.

Термін дії колективного договору січень 2016 року – грудень 2017 року.

## РОЗДІЛ № 1

### **РОЗПОДІЛ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ, ГАРАНТІЮ РОБОЧОГО МІСЦЯ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Право на працю і його гарантії забезпечуються у відповідності зі Статутом університету, КЗпП України і чинним законодавством.

#### **2. Адміністрація зобов'язується:**

- надавати допомогу у вирішенні питань працевлаштування працівників університету, які потрапили під скорочення. Не менше ніж за 3 місяці надавати у профком повну інформацію про можливі скорочення працівників, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для вжиття відповідних заходів.

Відповідальні: проректори, начальник ВК, зав. кафедрами,  
заступник ректора з економічних питань, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

- систематично інформувати про виробничі плани, їх виконання, основні показники діяльності, фінансове становище університету, призначення працівників на керівні посади, від яких залежить вирішення питань умов праці і соціального забезпечення.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, гол.бухгалтер, заступник ректора з економічних питань.

Термін: щоквартально.

- надавати працюючим можливість створення малих підприємств для виконання договірних тем.

Відповідальні: проректори, керівники тем, начальник ВК, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

- своєчасно роз'яснювати працівникам зміни умов (норм) праці, знайомити їх з новими методами, прийомами праці і умовами, в яких вони працюють.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник ВК, керівники підрозділів та кафедр.

Термін: впродовж 2 років.

- заохочувати працівників за рахунок фонду економії заробітної плати.

Відповідальні: ректор, гол.бухгалтер, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

- надавати відпустку працівникам за роботу з ненормованим робочим днем згідно переліку, за винятком зовнішніх та внутрішніх сумісників та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (додаток № 6).

Відповідальні: ректор, начальник ВК, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

- на підставі ст. 6 Закону України "Про відпустки" надавати основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

Термін: впродовж 2 років.

- компенсацію за невикористану відпустку виплачувати обов'язково при звільненні та в кінці календарного року при наявності коштів і у відповідності до діючого законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

- дні відрядження оплачувати, у відповідності до діючого законодавства.

Відповідальні: ректор, зав. канцелярії, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

### **3. Профком зобов'язується:**

- у відповідності з законодавством брати безпосередню участь у вирішенні питань щодо умов праці і заробітної плати, преміювання працівників за результатами трудової діяльності.

Відповідальні: голова профкому, голови комісій профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які залишилися без роботи з причин скорочення штатів, перепрофілювання підрозділів, мають скрутне матеріальне становище.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- входити до адміністрації з клопотанням про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання тощо.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства.

Відповідальні: голова профком, комісія профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- звітувати на засіданні профкому про фінансову діяльність профкому два рази на рік

Відповідальні: голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

### **4. Адміністрація та профком зобов'язуються:**

- не здійснювати ліквідації, реорганізації кафедр, інших підрозділів університету без попередніх переговорів з профспілковим комітетом. Всі питання з проведення реорганізації чи ліквідації підрозділів навчального закладу повинні узгоджуватись з профкомом.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- своєчасно утримувати та перераховувати членські профспілкові внески.

Відповідальні: гол. бухгалтер.

Термін: щомісячно.

- голові та членам профкому, профгрупоргам, які не звільнені від своєї виробничої діяльності, надавати час для виконання громадських доручень, профспілкового навчання, зберігаючи за ними заробітну плату.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, гол.бухгалтер, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

- готувати необхідні документи при призначенні пенсій працівникам університету, призначати допомогу по соціальному страхуванню.

Відповідальні: голова профкому, голова комісії по соціальному страхуванню, начальник ВК, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

- здійснювати контроль за виконанням вимог законодавства "Про охорону праці" щодо встановленої оплати праці за роботу в несприятливих умовах.

Відповідальні: провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: впродовж 2 років.

- організувати вивчення профгрупорганами підрозділів університету нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Відповідальні: голова профкому, юрисконсульт.

Термін: впродовж 2 років.

- сприяти створенню в колективі належної трудової дисципліни та нормального морально-психологічного клімату.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

## **РОЗДІЛ № II**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

1. Систематично проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозувати їх на перспективу.

Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедрами, начальник ВК.

Термін: впродовж 2 років.

2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації викладацького складу відповідно до вимог чинного законодавства. Дотримуватись виконання плану підвищення кваліфікації викладачів.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи.

Термін: впродовж 2 років.

3. Забезпечувати навчальний процес аудиторним фондом. Підтримувати аудиторії в належному стані. При створенні нових кафедр надавати приміщення та обладнання для проведення навчального процесу.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з АГР, зав кафедрами.

Термін: впродовж 2 років.

4. Стимулювати ініціативу кафедр, окремих викладачів у розробці нових форм і методів навчання.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, зав.кафедрами.

Термін: впродовж 2 років.

5. Забезпечувати виконання планів НДР та реалізацію на практиці отриманих результатів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, зав.кафедрами.

Термін: впродовж 2 років.

6. Застосовувати методи матеріального заохочування викладачів, співробітників за досягнення в навчально-методичній, науково-дослідній, винахідницькій та раціоналізаторській роботі.

Відповідальні: ректор, проректори, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер, декани.

Термін: впродовж 2 років.

7. Забезпечувати якісну підготовку молодих спеціалістів для охорони здоров'я, якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт по державній і договірній тематиці.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, декани, зав.кафедрами, керівники тем.

Термін: згідно з планами робіт.

### **РОЗДІЛ № III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Забезпечувати умови високоефективної праці трудового колективу, своєчасно приймати міри по забезпеченню матеріально-технічними ресурсами для створення належних умов для навчального, наукового та лікувального діагностичного процесу.

Відповідальні: ректор, проректори, заступник ректора з АГР, зав.кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

2. Організувати систематичне вивчення, узагальнення і широке впровадження в роботу передових освітніх технологій, доведення матеріалів науково-технічної і новітньої галузевої інформації до всіх працівників університету.

Відповідальні: проректори, декани, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

3. Обов'язкове виконання викладацьким складом запланованого на навчальний рік навчального навантаження в повному обсязі.

Відповідальні: проректори, декани, зав. кафедрами, навчальний відділ.

Термін: впродовж 2 років.

4.Завідувачам клінічних кафедр сприяти забезпеченню умов та належним чином контролювати виконання лікувально – діагностичної та санітарно – профілактичної роботи співробітниками.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, зав. кафедрами, науково-лікувальний відділ.

Термін: впродовж 2 років.

5. Оплату праці проводити згідно діючих в галузі положень і систем оплати праці, використовувати державні тарифні ставки, посадові оклади для працюючих як гарантію мінімального заробітку членів колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

6. Своєчасно здійснювати обов'язкові виплати співробітникам університету та студентам, перерахування в бюджет.

Відповідальні: гол.бухгалтер.

Термін: постійно.

7. Вчасно підвищувати посадові оклади та тарифні ставки у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України та директивними документами МОЗ та МОН України (зміна освіти, присвоєння ступеню, почесного звання).

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

8. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників зі змінами в умовах оплати праці.

Відповідальні: заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

9. Забезпечити виплату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

10. Формувати фонд преміювання та оздоровлення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок планування коштів на вказані виплати.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

11. При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положень про преміювання (додаток № 10, 11, 12, 13, 14, 20) за винятком премій, що виплачуються за погодженням МОЗ України.

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: впродовж 2 років.

12. Забезпечити виплату науково-педагогічним та іншим працівникам грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

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

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер, заступник ректора з економічних питань.

Термін: впродовж 2 років.

14. Здійснювати оплату за лікувально-діагностичну роботу по факту виконання відповідно лікарським кваліфікаційним категоріям: хірургічний профіль (хірургія, анестезіологія та реаніматологія, ортопедія та травматологія, нейрохірургія, урологія, онкогінекологія, онкохірургія, акушерство і

гінекологія, дитяча хірургія, отоларингологія, ортопедична, терапевтична, хірургічна та дитяча стоматологія, патологічна анатомія, судова медицина, офтальмологія) вища – завідувач кафедри, завідувач курсу - 60% від посадового окладу, професор, доцент – 45% асистент к. мед. н. – 60%, асистент без наук. ст. – 65% від посадового окладу; перша категорія - зав. кафедри, зав. курсу – 60%, від посадового окладу, професор – 35%, доцент – 30%, асистент к. мед. н. – 40%, асистент без. н. ст. – 43,5% від посадового окладу; друга категорія – зав. кафедри, зав. курсу – 60%; професор, доцент – 24%, асистент к. м. н. – 32%, асистент без. н. ст. – 35% від посадового окладу; без категорії – зав. кафедри, зав. курсом – 60%, професор, доцент – 15%, асистент к. м. н. – 20%, асистент – без. н. ст. – 22% від посадового окладу;

Терапевтичний профіль (терапія, фізична реабілітація, спортивна медицина, кардіологія, клінічна імунологія, алергологія, ендокринологія, неврологія, психіатрія, психотерапія, педіатрія, дитячі інфекційні хвороби, медична генетика, неонатологія, фтізіатрія та пульмонологія, дерматовенерологія, онкологія, променева терапія та діагностика) вища категорія – зав. кафедри, зав. курсом – 50% ; професор, доцент – 37,5%; асистент к. м. н. – 52,5%; асистент без. н. ст. – 58% від посадового окладу; перша категорія – зав. кафедри, зав. курсом – 50%; професор – 30%, доцент – 25%; асистент к. м. н. – 35%; асистент без. н. ст. – 38,5% від посадового окладу; друга категорія – зав. кафедри, зав. курсом – 50%; професор, доцент – 20%; асистент к. м. н. – 28%; асистент без. н. ст. – 31% від посадового окладу; без категорії – зав. кафедри, зав. курсом – 50%; професор, доцент – 12,5%; асистент к. м. н. – 17,5%; асистент без. н. ст. – 19% від посадового окладу;

Відповідальні: ректор, проректор з лікувальної роботи, заступник ректора з економічних питань, завідувачі кафедр.

Термін: впродовж 2 років.

15. При наявності коштів встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, керівникам підрозділів, спеціалістам та робітникам університету індивідуальні надбавки стимулюючого характеру за застосування у роботі досягнень науки і передових методів праці, складність, напруженість, високі досягнення в роботі, або виконання особливо-важливих (термінових) робіт( на термін їх проведення) згідно Положення про встановлення індивідуальних надбавок до зарплати стимулюючого характеру (додаток № 7 ).

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: щомісячно.

16. Підвищувати схемні посадові оклади працівникам в зв'язку з несприятливими для здоров'я умовами праці. Оплату проводити згідно "Переліку робочих місць, виробництв, професій та посад БДМУ, працівникам яких підтверджено право на одержання додаткової доплати до основного окладу за роботу в несприятливих умовах згідно наказу № 54 МОЗ України від 23.03.1993р. (додаток № 3 ).

Відповідальні: ректор, голова постійно діючої атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: постійно.



17. Встановлення проректорам та заступникам ректора доплат, надбавок та преміювання здійснювати за рішенням ректора.

Встановлювати доплати за вчене звання та науковий ступінь в повному обсязі (максимальний розмір).

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: постійно

18. Забезпечувати умови для виконання працівниками норм відробітку робочого часу та подавати табеля відробітку робочого часу за першу половину місяця до 08 числа та за другу половину місяця до 22 числа поточного місяця.

Відповідальні: проректори, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

19. Виплату заробітної плати проводити в наступні терміни:

а) за першу половину місяця – 12 числа поточного місяця;

б) кінцевий рахунок - 28 числа поточного місяця;

в) якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідними, неробочим або святковим днем, то вона видається напередодні (ст.24 Закону України “Про оплату праці”).

Відповідальні: ректор, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

20. Забезпечувати контроль з боку профспілки за дотриманням законодавства про оплату праці.

Відповідальні: голова профкому, члени комісії профкому.

Термін: впродовж 2 років.

#### **РОЗДІЛ № IV** **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.** **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Керуючись вимогами Закону України "Про охорону праці" та нормативними актами з питань охорони і гігієни праці в 2016-2017 рр. належить виконати наступні заходи:

1. Спрямувати, з урахуванням фінансової можливості, на охорону праці до 0,2% від фонду заробітної плати за попередній рік.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

2. Забезпечити в повній мірі виконання номенклатурних заходів, передбачених "Узгодженням по охороні праці на 2016-2017 р." (додаток № 1).

Відповідальні: особи відповідальні за виконання заходів.

Термін: впродовж 2 років.

3. Інформувати працівника при укладенні трудового договору (контракту) під розпис про умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів та кафедр, провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: впродовж 2 років.

4. Атестаційній комісії за умовами праці на робочих місцях продовжувати атестацію робочих місць працюючих з метою:

а) виявлення на робочому місці небезпечних виробничих факторів та причин їх утворення;

б) дослідження санітарно-гігієнічних факторів виробничого середовища та напруженості трудового процесу на робочому місці;

в) обґрунтування віднесення робочого місця до відповідної категорії з несприятливими умовами праці;

г) підтвердження (встановлення) права працівників на додаткову відпустку, скорочений робочий день, інші пільги і компенсації залежно від умов праці;

д) розробки комплексу заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, голова комісії профкому.

Термін: впродовж 2 років.

5. На основі даних атестації робочих місць на робочих місцях, де мають місце несприятливі виробничі фактори, до їх усунення, встановити додаткові відпустки та скорочення робочого дня (додаток № 2), а також надання додаткової доплати до посадового окладу за роботу в таких умовах (додаток № 3).

Відповідальні: ректор, зав. кафедрами, голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер, начальник ВК, голова комісії профкому.

Термін: впродовж 2 років.

6. Безкоштовно забезпечувати працівників спеціальними та санітарно-гігієнічними одягом, засобами індивідуального захисту, при цьому мати на увазі, що діючі в університеті норми з забезпеченням працівників цими засобами є для адміністрації обов'язковим мінімумом (додаток № 4).

Відповідальні: заступник ректора з АГР, керівники кафедр та підрозділів, голова комісії профкому, профгрупорги.

Термін: постійно.

7. Постійно забезпечувати підрозділи університету медикаментами для надання першої невідкладної допомоги.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, гол.бухгалтер, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

8. Забезпечувати постійний контроль за станом охорони праці та безпечним проведенням робіт на всіх ділянках, виконанням діючих положень, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також підтримання в належному стані споруд, будівель, територій.

Відповідальні: ректор, проректора, декани, керівники підрозділів, провідний інженер з питань охорони праці, голова профкому, голова комісії профкому, профгрупорги.

Термін: впродовж 2 років.

9. Щорічно, до 1 жовтня, виконувати, за фінансової можливості, заплановані заходи по підготовці роботи колективу університету в осінньо-зимовий період.

Відповідальні: заступник ректора з АГР, керівники підрозділів та кафедр.

10. Забезпечити протипожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі.

Відповідальні: відповідальний за протипожежну безпеку об'єктів університету,

заступник ректора з АГР, начальник господарського відділу, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

11. Безкоштовно забезпечувати, за наявності коштів, працівників університету милом для гігієнічних цілей, згідно "Переліку професій та посад" (додаток № 8).

Відповідальні: заступник ректора з АГР, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Термін: впродовж 2 років.

12. Забезпечувати підрозділи університету миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей. (додаток № 9)

Відповідальні: заступник ректора з АГР, головний бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

13. Розглядати скарги, рішення адміністрації щодо питань охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з безпосередньою виробничою діяльністю.

Відповідальні: голова профкому, провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: впродовж 2 років.

## **РОЗДІЛ № V**

### **СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Передбачити надання додаткових оплачуваних відпусток:

- а) працівнику при укладенні шлюбу - 3 дні;
- б) батькам при укладенні шлюбу дітьми - 1 день;
- в) батькові при народженні дитини - 2 дні;
- г) у випадку смерті рідних - 3 дні;
- д) при переїзді на нове місце проживання - 2 дні;

е) матерям, діти яких ідуть у 1 клас 1 вересня та закінчують ЗНЗ (випуск) – 1 день;

є) працівнику в День народження – 1 день.

Відповідальні: начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: впродовж 2 років.

2. Здійснювати заходи, що спрямовані на зменшення захворюваності серед працівників та студентів університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, проректор з лікувальної роботи.

Термін: впродовж 2 років.

3. Забезпечити широку гласність черговості надходження житла (державного, кооперативного) та контроль за його розподілом у відповідності з законодавством України. Адміністрації разом з профкомом розподіляти в установленому порядку житлову площу, яка надається університету органами місцевої влади.

Відповідальні: ректорат, профком.

Термін: впродовж 2 років.

4. Забезпечити контроль за надходженням путівок на санаторно-курортне лікування та розподілом їх серед працівників підрозділів університету. Путівки видавати в першу чергу інвалідам, учасникам світової війни, АТО та прирівняним до них особам, багатодітним, студентам-сиротам та Почесним донорам.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

5. Забезпечити путівками в оздоровчі табори області дітей співробітників згідно заяв.

Відповідальні: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: впродовж 2 років.

6. Забезпечувати проведення первинних та періодичних профілактичних медоглядів працівників та студентів університету.

Відповідальні: проректора, декани, керівники підрозділів, голова комісії профкому.

Термін: впродовж 2 років.

7. Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 431 від 28.07.92 р. і розпорядженням представника Президента України по Чернівецькій області № 54 від 25.11.92 р. для кращого догляду, контролю за дітьми вдома і в школі, їх оздоровлення, та з метою профілактичного комплексного медичного догляду неповнолітніх за місцем проживання :

- скоротити на одну годину робочий день жінкам, що мають дітей дошкільного і шкільного віку до 14 років або дитину інваліда за індивідуальним графіком із збереженням зарплати, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 51 КЗпПУ України);

- надати за заявою, оплачуваний вихідний день на квартал жінкам, які мають диспансерних хворих дітей, дітей інвалідів, багатодітним матерям, самотньому батьку, матері, які виховують дитину самі;

- надати за заявою матері (або самотньому батькові, який виховує дитину сам) два дні додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати на кожен дитину віком до 15 років, впродовж календарного року. Невикористана відпустка на інший календарний рік не переноситься.

Відповідальні: начальник ВК, головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

8. Організувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі. Виділяти по кошторису профспілкового комітету до 30% від загальних проф. внесків для проведення спортивно-масової та культмасової роботи. Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій.

Відповідальні: голова профкому, комісії профкому.

Термін: впродовж 2 років.

9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

Відповідальні: ректор, голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: впродовж 2 років.

10. Забезпечити широку гласність про наявність путівок, їх розподілення проводити на основі медичного висновку про необхідність лікування з дотриманням соціальної справедливості.

Відповідальні: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: впродовж 2 років.

11. Здійснювати безкоштовне навчання співробітників університету на передатестаційних циклах навчання (стажування), циклах тематичного удосконалення, спеціалізації, які здійснюються на кафедрах університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декан ФПО.

Термін: постійно.

12. Надавати здобувачам – співробітникам університету, які працюють за основним місцем роботи, право на безкоштовне складання кандидатських іспитів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу магістратури, аспірантури, докторантури та клінічної ординатури.

Термін: постійно.

13. Виплачувати премії професорсько-викладацькому складу університету згідно "Положення про порядок преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників БДМУ". (Додаток № 11)

Відповідальні: ректор, комісія по призначенню премій.

Термін: 1 раз в рік.

14. За довголітню і добросовісну працю преміювати на честь ювілеїв з 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років, а також з нагоди 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років роботи в університеті згідно "Про порядок надання заохочення працівникам БДМУ та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, з нагоди ювілейних дат". (Додаток № 16)

Відповідальні: ректор, начальник ВК, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

15. Адміністрація, у виняткових випадках, з врахуванням потреб навчального процесу, в інтересах колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників має право перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому.

Термін: постійно.

17. Вести постійний контроль за якістю та асортиментом продукції в буфетах та їдальнях університету, дотримування графіку їх роботи.

Відповідальні: помічник ректора з соціальних питань, голова профкому,

Термін: впродовж 2 років.

19. Надавати можливість проживати співробітникам університету в гуртожитку співробітників за адресою вул. Кобилянська, 53.

Відповідальні: ректор, голова профкому, помічник ректора з соціальних питань.

Термін: постійно.

## **РОЗДІЛ № VI**

### **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК І**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

1. Розбіжності між адміністрацією і профкомом, які виникають при укладенні або виконанні колективного договору розв'язуються згідно встановленого законодавством порядку.

Адміністрація і профком зобов'язуються вживати заходів по попередженню трудових суперечок і своєчасному їх вирішенню.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

2. Рішення про невиконання того чи іншого пункту колективного договору приймає конференція трудового колективу. В колективний договір, по рішенню конференції трудового колективу, вносяться зміни форм громадського контролю діяльності університету.

Всі зміни повинні оформлятися протоколом, підписуватись сторонами, розмножуватись і роздаватись в підрозділи університету як додаток до колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: впродовж 2 років.

В колективний договір входять:

- Додаток № 1** - "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, з гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2016 – 2017 р.р."
- Додаток № 2** - "Перелік робочих місць, виробництв, професій та посад університету, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та скорочений робочий день /згідно Закону України "Про відпустки" та Списку виробництв, цехів, професій та посад/".
- Додаток № 3** - "Перелік робочих місць, виробництв, професій та посад університету, працівникам яких підтверджено право на одержання додаткової доплати до основного окладу за роботу в несприятливих умовах /згідно наказу № 54 МОЗ України від 23.03.1993року./
- Додаток № 4** - "Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підрозділів університету
- Додаток № 5** - "Перелік робочих місць, виробництв, професій та посад університету, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування за роботу в несприятливих умовах /0,5 л. молока в робочий день/".
- Додаток № 6** - "Перелік професій та посад працівників університету, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день".
- Додаток № 7** - "Положення про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру до зарплати науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів та співробітникам БДМУ.
- Додаток № 8** - "Перелік професій та посад університету, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне одержання мила туалетного для гігієнічних цілей в кількості 1 шт.(100 гр.) в місяць".
- Додаток № 9** - "Норми витрат миючих засобів, дезінфікуючих речовин для санітарно-технічних та гігієнічних цілей на місяць по підрозділам університету".
- Додаток № 10** - Положення про порядок преміювання працівників БДМУ.
- Додаток № 11** - Положення про порядок преміювання науково – педагогічних та педагогічних працівників БДМУ.
- Додаток № 12** - Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди науково – педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки БДМУ.

**Додаток №13** - Положення про порядок призначення та виплати премій співробітникам університету, які не відносяться до науково-педагогічних працівників та працівників бібліотеки за підсумками роботи за календарний рік.

**Додаток №14** – Положення про порядок заохочення працівників БДМУ та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, з нагоди професійних та державних свят.

**Додаток №15** – Положення про порядок надання працівникам БДМУ матеріальної допомоги на поховання

**Додаток №16** – Положення про порядок заохочення працівникам БДМУ та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, з нагоди ювілейних дат

**Додаток №17** – Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**Додаток №18** – Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та викладачів Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

**Додаток № 19** – Зведений штатний розпис Вищого навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

Пункти колективного договору щодо пільг, які не передбачені чинним законодавством, внесені та здобуті профспілкою, поширюються на всіх працівників навчального закладу.

Додаток на \_\_\_\_\_ аркушах.

Цей колективний договір прийнятий на конференції трудового колективу університету - Протокол № 2 від 22 грудня 2015 року.

Від адміністрації:  
Ректор

Від імені трудового колективу:  
Голова профкому

Т.М.Бойчук

П.Є.Ковальчук