

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і Первинною організацією
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України
Полтавського державного медичного університету
на 2026 - 2030 рр.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ І ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який регулює правові, виробничі, трудові й соціально-економічні питання й інтереси працівників і науково-педагогічних працівників Полтавського державного медичного університету, визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на забезпечення конституційних прав працівників.

1.2. Сторонами колективного договору є: «роботодавець» - Полтавський державний медичний університет (далі - Університет, ПДМУ) в особі ректора університету, д.мед.н., професора Ждан В.М. — з однієї сторони (далі - Роботодавець);

«профспілковий комітет» Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (ПО ПСПОЗУ) Полтавського державного медичного університету - в особі голови профкому, доцента Рибалка Я.В.. - з іншої сторони (далі - Профспілковий комітет, Профком).

1.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет уповноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах із питань регулювання трудових відносин і умов праці в Університеті, захисту прав та інтересів працівників.

1.4. Колективний договір (далі - Колдоговір, Договір) укладений між роботодавцем й уповноваженим представником трудового колективу - Профспілковим комітетом на підставі КЗпП України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 рр., від 12.05.2019 р. інших законів і нормативно-правових актів, які регламентують правовідносини у вищій освіті, у тому числі з питань оплати праці, Галузевої угоди, Статуту університету.

1.5. Колективний договір може бути змінений і доповнений протягом строку його дії тільки за взаємною домовленістю обох сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо пропозицій приймаються за згодою сторін у 7-денний термін від дня їх отримання. Досягнення згоди оформляється відповідним протоколом і наказом Університету.

В обов'язковому порядку вносяться зміни або доповнення в разі зміни чинного законодавства України без проведення переговорів, але з повідомленням співробітників Університету.

1.6. Реорганізація Університету, зміни його керівництва, складу, структури, найменування сторін не тягнуть за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колдоговору.

Чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони можуть розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору.

1.7. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання зобов'язань, передбачених Колдоговором, виходячи з реальних можливостей, здійснювати спільно з Профкомом постійний контроль за його виконанням і звітувати не менше двох раз за рік про виконання своїх зобов'язань на спільному засіданні Профкому й ректорату і один раз за рік - на зборах трудового колективу.

1.8. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти організації виконання всіх взаємних зобов'язань згідно з Колдоговором і спільно з роботодавцем здійснювати постійний контроль за їх своєчасним виконанням, періодично заслуховувати інформацію про виконання окремих заходів Колдоговору, вимагати усунення недоліків, звітувати разом із роботодавцем на конференції трудового колективу про виконання умов Колективного договору.

1.9. Сторони зазначають, що в разі відсутності фінансування на виконання окремих заходів Колдоговору або неможливості їх виконання з об'єктивних причин вони можуть бути перенесені на інший термін, змінені або призупинені спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету з обов'язковим інформуванням трудового колективу і на вчених радах.

1.10. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Університетом, і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету незалежно від їх членства в профспілці, та є обов'язковим для виконання сторонами.

1.11. Колективний договір ПДМУ укладається на 2026-2030 роки, набирає чинності з 01 травня 2026 р. та діє по 31 грудня 2030 р.

1.12. Положення Колдоговору обов'язкові для виконання і Роботодавцем, і Профспілковим комітетом та всіма працівниками, у т.ч. і прийнятими на роботу після затвердження цього Колдоговору.

1.13. Жодна зі сторін цього Колдоговору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань і порушити узгоджені положення впродовж установленого терміну його дії.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець ПДМУ зобов'язується:

2.1. Регулювати трудові відносини, керуючись чинним законодавством України про працю, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету і цим Колективним договором.

2.2. Правильно організовувати працю науково-педагогічних працівників і працівників Університету, створювати безпечні умови для виконання ними трудових завдань, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, уважно ставитися до потреб і запитів всіх працівників, поліпшувати умови їхньої праці й побуту.

Приймати на роботу науково-педагогічних працівників із дотриманням вимог законодавства про вищу освіту.

2.3. Дотримуватися встановленого законодавством порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні звужувати зміст та обсяг наявних прав і свобод працівників, передбачених чинним законодавством України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права й обов'язки і проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Договором, належними пільгами.

2.5. Не вимагати від працівників ПДМУ виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

2.6. Забезпечити участь представників Профкому в комісії з трудових спорів, комісії з питань охорони праці, в тарифікаційній комісії, керівних і дорадчих органах Університету, факультетів, підрозділів.

2.7. Установлювати тривалість денної роботи працівників Університету згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, ураховуючи що:

а) робочий час викладачів і науково-педагогічних працівників не може перевищувати 36-годинного робочого тижня, з урахуванням виконання навчальної, методичної, організаційної, науково-дослідної, виховної робіт, передбачених індивідуальним планом роботи;

б) робочий час працівників Університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.8. Узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки роботи працівників структурних підрозділів Університету, будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах і для

окремих категорій працівників, повідомляти працівників Університету про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.9. Затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом режим роботи Університету, графіки роботи й чергувань працівників Університету у святкові дні.

2.10. У випадках залучення працівників Університету до робіт, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, невідкладні роботи, для запобігання нещасним випадкам, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей у святкові й неробочі дні, компенсувати ці роботи за згодою з працівником Університету відповідно до законодавства.

2.11. Не звільняти працівників - членів Профспілки з роботи за ініціативою роботодавця без згоди Профкому за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 43-1 КЗпП України).

2.12. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.13. Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з членом профспілки за ініціативою роботодавця.

2.14. Повідомляти працівників персонально про звільнення за п.1 ст. 40 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі.

2.15. Повідомляти працівників ПДМУ не пізніше ніж за 2 місяці про зміну умов праці.

2.16. Установлювати на прохання працівника ПДМУ неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (фактично обсягу виконаної роботи) зі збереженням обсягу трудових прав працівників.

2.17. Забезпечувати дотримання законодавства щодо рівності прав і можливостей жінок і чоловіків у професійній діяльності й реалізацію рівних можливостей молодих учених у науковій діяльності.

2.18. Надавати працівникам Університету щорічну основну відпустку тривалістю і в порядку, визначеному Законом України "Про відпустки"

2.19. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам ПДМУ за їхнім бажанням відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

2.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.21. Не підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників без відповідного працевлаштування:

- вагітні жінки й жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років частина шоста статті 179);

- одинока мати або батько, який виховує дитину без матері, за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням);

- особи, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (І і ІІ категорії);

- учасники бойових дій, інваліди війни й особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- інваліди (І і ІІ групи).

2.22. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, - тривалістю, визначеною додатком № 1;

б) працівникам із ненормованим робочим днем - тривалістю, визначеною додатком № 1;

в) працівникам ПДМУ, які працюють у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах, - тривалістю, визначеною додатком № 1.

2.23. При наданні відпустки керуватися графіками, що враховують особливості організації навчального процесу, узгоджуються між працівником і Роботодавцем та погоджуються з Профспілковою організацією.

2.24. Створювати умови й надавати можливість молодим викладачам і науковим співробітникам ПДМУ працювати над закінченням дисертаційних робіт, написанням підручників (посібники, монографії, атласи, впровадження й ін.).

2.25. Проводити атестацію педагогічних працівників і адміністративно-господарської частини ПДМУ не частіше ніж один раз за п'ять років, відповідно до ст.ст. 11-14 ЗУ «Про професійний розвиток працівників».

2.26. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника й за його заявою, передбачену ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

2.27. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.28. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів у ПДМУ, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення шляхом взаємних переговорів, консультацій, згідно з чинним законодавством.

2.29. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.10 отримати документальну згоду на обробку персональних даних працівників при прийомі на роботу й письмово повідомляти працівників ПДМУ, прийнятих на роботу, про їхні права щодо захисту персональних даних.

2.30. Періодично заслуховувати на ректораті й апаратних нарадах питання щодо розгляду звернень працівників і дотримання чинного законодавства України про працю.

2.31. Періоди, упродовж яких в Університеті не відбувається навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної роботи й виконання іншої роботи відповідно до наказу ректора Університету.

2.32. З метою створення науково-педагогічним і педагогічним працівникам ПДМУ відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості й зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних та інших працівників Університету, а також працівників інших закладів, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку •

2.33. Погоджувати з Профкомом ПДМУ:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- початок і закінчення роботи, обідньої перерви, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.34. Сприяти дотриманню працівниками Університету трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку в Університеті.

2.35. Сприяти запобіганню виникненню трудових конфліктів у ПДМУ.

2.36. Розглядати звернення членів профспілки ПДМУ з трудових питань спільно з представником роботодавця відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.37. Захищати при зверненні законні права й інтереси членів Профспілки Університету перед Роботодавцем Університету і в суді.

2.38. Вести роз'яснювальну роботу в трудових колективах Університету з питань трудових прав і обов'язків, їх соціального захисту, уникнення конфлікту інтересів, дотримання вимог ЗУ «Про запобігання корупції» і запобігання корупційним правопорушенням.

2.39. Забезпечити систематичний контроль за застосуванням Роботодавцем Університету наднормових робіт і залучення працівників до робіт у вихідні й святкові дні, допускаючи їх лише у випадках і з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством України.

2.40. Сприяти роботодавцю у створенні в колективі й структурних підрозділах нормального морально-психологічного клімату.

2.41. Сприяти дотриманню працівниками ПДМУ трудової дисципліни, преваном інго тулова розорени обо такий, трудовеки, посадових обов'язків.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплачувати працівникам Університету заробітну плату з дотриманням ст. 115 КЗпІ у країни і ст.24 Закону України "Про оплату праці":

а) вживати всі необхідні заходи щодо збереження наявних посад, робочих місць, кваліфікованих спеціалістів і фахівців Університету. У разі змін законодавства України у зв'язку з виникненням причин економічного характеру, фінансових труднощів, із метою раціонального використання бюджетних коштів разом із Профспілковим комітетом ПДМУ встановлювати, зменшувати або скасовувати доплати, надбавки, які встановлені в граничних розмірах, надавати відпустки без збереження заробітної плати на визначений адміністрацією термін, установлювати режим роботи на умовах неповного робочого дня за згодою сторін;

б) проводити індексацію заробітної плати працівникам Університету відповідно до законодавства.

3.2. Інформувати працівників Університету про фінансовий стан Університету, умови оплати праці, використання коштів загального і спеціального фондів ПДМУ.

3.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти (за бажанням) працівника ПДМУ про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань із зарплати, суму заробітної плати, що належить до виплат.

3.4. Вважати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам ПДМУ порушенням законодавства про працю і вживати спільних оперативних заходів задля уникнення конфліктних ситуацій.

3.5. Працівникам, які виконують у Університеті поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Університету в межах наявних коштів на оплату праці та згідно з чинними законодавчими актами.

3.6. Установлювати працівникам ПДМУ доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт.

3.7. Установлювати надбавки працівникам Університету за високі досягнення праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовувати або зменшувати.

3.8. Установлювати доплати науково-педагогічним працівникам ПДМУ за почесні звання, за вчені звання, за науковий ступінь відповідно до чинного законодавства.

3.9. Установлювати надбавки й доплати за класність водіям автотранспортних засобів 1-2 класу, за ненормований робочий день відповідно до законодавства.

3.10. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату двічі за місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, за яким здійснюється виплата.

Виплачувати зарплату працівникам ПДМУ щомісяця в такі строки:

- аванс - 15,16 числа поточного місяця;
- зарплату - 30, 31 числа поточного місяця.

3.11. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні. Не допускати виплату заробітної плати працівникам ПДМУ не в повному обсязі та з порушенням установлених термінів виплати.

3.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.13. Про нові або зміну наявних умов оплати праці - систем і розмірів оплати праці, зміну розрядів, найменувань посад, скасування суміщення професій - повідомляти працівника ПДМУ не пізніше ніж за 2 місяці.

3.14. Установлювати винагороду працівникам Університету за особистий внесок у загальні результати роботи Університету й проводити преміювання працівників Університету за умови наявної економії фонду заробітної плати, за високі досягнення в науково-педагогічній, навчально-виховній, фінансово-господарській діяльності, відповідно до Положення про преміювання, надання

матеріальної допомоги і встановлення надбавок штатним працівникам ПДМУ (далі - Положення про преміювання) (додаток №2).

3.15. Виплачувати щомісяця надбавки у відсотках до посадового окладу за вислугу років науково-педагогічним і педагогічним працівникам Університету залежно від стажу педагогічної роботи, передбаченого чинним законодавством України.

3.16. Зберігати за працівниками ПДМУ місце роботи й середній заробіток за час проходження ними медичного огляду відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці"

3.17. Забезпечувати працівникам ПДМУ, які звільняються з ініціативи роботодавця, переважне право на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця Університету вагітних жінок, тих, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - за наявності медичного висновку), одиноких матерів або батьків із дітьми до 14 років чи таких, які виховують дитину-інваліда.

Профспілковий комітет ПДМУ зобов'язаний:

3.18. За необхідності здійснювати громадський контроль за:

- дотриманням в Університеті законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам ПДМУ;

- правильністю встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і доплат в Університеті.

3.19. Надавати працівникам ПДМУ необхідні консультації й правову допомогу з питань оплати праці в межах своєї компетенції.

3.20. Поручувати питання перед Роботодавцем про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці й умов цього Кодексу в частині оплати праці.

3.21. Захищати в суді інтереси члена Профспілки ПДМУ на його прохання за рішенням Профспілкового комітету, при вирішенні спору про оплату праці.

3.22. Заслуховувати на засіданні Профкому питання щодо стану реалізації законодавства з оплати праці працівників Університету й надавати роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.23. Проводити роз'яснювальну роботу з питань захисту трудових і соціальних прав працівників ПДМУ. Разом із роботодавцем вирішувати питання щодо встановлення, зменшення або скасування доплат, надбавок; установа режиму роботи на умовах неповного робочого часу за наявності законних підстав.

3.24. Надавати роз'яснення з питань трудових прав і соціального захисту членам Профспілки ПДМУ, які підлягають звільненню.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я й працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Сторони домовилися:

4.1. З метою створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам і професійним хворобам в Університеті роботодавець спільно з керівниками структурних підрозділів, представниками Профспілки й відділу охорони праці щорічно розробляють і затверджують Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Університеті (далі - Комплексні заходи) (додаток 5).

4.2. Проводити щорічно моніторинг роботи з охорони праці на засіданнях ректорату й Профкому ПДМУ, комісії із загальнообов'язкового соціального страхування Університету.

4.3. Роботодавець повинен створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі Університету умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників ПДМУ в галузі охорони праці, що покладається на керівників структурних підрозділів Університету.

Роботодавець зобов'язується:

4.4. Роботодавець і Профком співробітників затверджують перелік кафедр підрозділів і посад працівників Університету, які мають право на додаткові дні відпустки згідно з чинним законодавством (Закон України "Про відпустки", Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, накази Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7, від 05.02.1998 року №18):

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I і II категорії – тривалістю 16 календарних днів;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - 14 календарних днів;

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року.

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

4.5. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби й призначає посадових осіб ПДМУ, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їхні обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;

- розробляє за участі сторін цього Колективного договору й реалізує щорічно Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня охорони праці (додаток № 5);

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд ПДМУ, виробничого обладнання й устаткування, моніторинг за їхнім технічним станом;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних хвороб, і проведення профілактичних заходів у ДМУ, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання й устаткування ПДМУ, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їхніми підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє й затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету і встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників ПДМУ на території Університету, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників Університету нормативно-правовими актами й актами Університету з охорони праці;

- здійснює контроль за дотриманням працівником ДМУ технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного й індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці й співробітництво з працівниками в галузі охорони праці;

- проводить профілактику гострої респіраторної хвороби Covid-19, ВІЛ-інфекції/СНІДу й туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівників ПДМУ з такими хворобами й організовує заходи відповідно до цільових соціальних програм.

- уживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування в разі виникнення в Університеті аварій і нещасних випадків;

- організовує за рахунок Університету навчання й перевірку знань із питань охорони праці посадових осіб і працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки, або там, де є потреба в професійному доборі, згідно зі встановленими термінами.

4.6. Під час укладання трудового договору працівники відділу кадрів і відділу охорони праці повинні проінформувати працівника під підпис про умови праці й про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я і про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й Колективного договору.

4.7. Забезпечити працівників ПДМУ, зайнятих на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, додатковою оплачуваною відпусткою, скороченою тривалістю робочого часу й іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.8. На роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, забезпечити працівників Університету, безоплатно за наявності коштів, за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкоджувальними засобами (додаток №3, додаток №4).

4.9. Забезпечити фінансування й організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників ПДМУ, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. У разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

4.10. В установленому законом порядку притягнути працівника ПДМУ, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності.

4.11. Зберігати за працівниками ПДМУ, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

4.12. Працівника ПДМУ, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.

4.13. Згідно з чинним законодавством України проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників Університету від нещасного випадку на виробництві й професійної хвороби, які спричинили втрату працездатності.

4.14. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.

4.15. Розмір видатків на охорону праці (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці») передбачати в кошторисі ПДМУ не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансової можливості Університету.

4.16. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати відповідальних осіб і правопорушників до відповідальності згідно із законодавством.

Профспілковий комітет ПДМУ зобов'язаний:

4.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників ПДМУ спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ПДМУ вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.18. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних хвороб на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити ректору Університету, державним органам управління й нагляду подання з питань охорони праці й одержувати від них аргументовану відповідь.

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити працівників Університету гарантіями, пільгами й компенсаціями, передбаченими чинним законодавством.

5.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Університеті, і ветеранів праці.

5.3. Забезпечити виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам ПДМУ відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

щорічної грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

5.4. Забезпечити надання працівникам Університету матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу за рік, виплату премій відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 і Положення про преміювання (додаток № 2).

5.5. Проводити виплату матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) працівникам Університету при наявності коштів профспілковому бюджеті.

5.6. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати працівникам Університету в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Передбачити додаткову відпустку (7 днів) для працівників Науково-дослідного інституту генетичних та імунологічних основ розвитку патології та фармакогенетики, які працюють на умовах неповного робочого дня (додаток №1).

5.8. Сприяти працівникам ПДМУ в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

5.9. Вирішувати питання щодо поселення в гуртожиток працівників Університету (як виняток) до закінчення навчального року за умови наявності вільних місць.

5.10. Утримання із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника ПДМУ.

5.11. Надавати матеріальне заохочення ювілярам ПДМУ згідно з Положенням про преміювання (додаток №2).

5.12. З метою оперативного надання невідкладної медичної допомоги співробітникам Університету забезпечити необхідним обладнанням і медикаментами медичний пункт.

5.13. Створити належні умови для роботи спортивних секцій, сприяти розвитку спортивно-оздоровчої роботи серед працівників Університету.

5.14. Виділяти Професійній спілці працівників охорони здоров'я України Полтавського державного медичного університету кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.15. Створити умови для організації належного харчування працівників ПДМУ в Центрі громадського харчування Університету й буфетах, які розташовані в навчальних корпусах.

5.16. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету ПДМУ в роботі комісії із соціального страхування.

5.17. Забезпечити проведення заходів із нагоди державних, професійних свят, відродження національних традицій, спрямованих на вшанування жінки-матері-трудівниці, ветеранів війни і праці та ін.

Профспілковий комітет ПДМУ зобов'язаний:

5.18. Вносити роботодавцю пропозиції щодо заохочення й нагородження кращих працівників - членів Профспілки ПДМУ.

5.19. Організовувати вечори відпочинку для працівників Університету - членів профспілки, ветеранів війни і праці, вітання зі святами тощо.

5.20. Постійно контролювати якість, асортимент, ціни в Центрі громадського харчування Університету й буфетах, які розташовані в корпусах, у тому числі й на умовах оренди. Заслуховувати на засіданнях Профкому питання організації й забезпечення харчування, дозвілля й відпочинку в Центрі громадського харчування.

5.21. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною і правильною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.22. Профкому і факультетським профспілковим бюро Університету забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення науково-педагогічних та інших працівників – членів Профспілки ПДМУ шляхом проведення конференцій, активів.

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ПДМУ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Первинної організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України ПДМУ відповідно до КЗпП і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» як повноважному представнику трудового колективу Університету.

6.2. Надавати Профспілковому комітету ДМУ всю необхідну інформацію для виконання цього Колективного договору.

6.3. Ввести представника Профспілкової організації ПДМУ до складу ректорату, вченої ради Університету, атестаційної й конкурсної комісії.

6.4. Надати Профкому ПДМУ для виконання своїх обов'язків у постійне безоплатне користування приміщення - кімнату №204-205, обладнану освітленням, опаленням, засобами зв'язку, забезпечену прибиранням.

6.5. Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників ПДМУ, які є членами Профспілкової організації Університету, членські профспілкові внески в розмірі 1% заробітної плати, на підставі їхніх особистих заяв із

подальшим перерахуванням у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілки ПДМУ.

6.6. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки ПДМУ й утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в профспілкову діяльність.

6.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профкому ПДМУ, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

6.8. Поширювати пільги й винагороди, що застосовуються в Університеті, на обраних профспілкових працівників, які працюють у ПДМУ.

6.9. Забезпечити представнику Профкому ПДМУ доступ до одержання інформації від будь-якої посадової особи Університету з питань, що є предметом цього Колективного договору.

6.10. Співробітникам, які є членами Профспілкового комітету ПДМУ, забезпечити можливість бути присутніми на засіданнях профкому для вирішення нагальних питань Університету відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профком зобов'язується:

6.11. Проводити роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів членів профспілки й інших співробітників ПДМУ:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці й термінів виплати заробітної плати;

- здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників Університету.

Профспілкова організація Університету має право порушувати клопотання перед Роботодавцем про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю й умов Колективного договору.

6.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкової організації ПДМУ і здійснення захисту інтересів працівників Університету, членів Профспілки.

6.13. Своєчасно ознайомлювати членів Профспілки ПДМУ зі змістом нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних, трудових інтересів науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету, з метою виконання умов цього Договору.

6.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо форм і методів захисту трудових прав і гарантів усіх працівників Університету безпосередньо в трудових колективах структурних підрозділів.

ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Трудові спори між працівником і Роботодавцем, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією з трудових спорів.

Комісія з трудових спорів у кількості 5 осіб обирається Конференцією трудового колективу. При цьому більшість її членів обираються з числа працівників. Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступника и секретаря.

Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

Спир розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору відбувається згідно з чинним законодавством.

Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом із розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

Рішення комісії з трудових спорів обов'язкове до виконання в 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ

Роботодавець із метою оздоровлення максимально більшої кількості працівників і студентів:

- надає можливість відпочинку працівникам Університету, студентам-сиротам, інвалідам на умовах, визначених рішенням ректорату спільно з профспілковим комітетом.

Профком співробітників за рахунок коштів профбюджету проводить часткове фінансування оздоровлення дітей співробітників у оздоровчих таборах України згідно з Реєстром.

Профком виділяє для надання матеріальної допомоги співробітникам Університету кошти з профбюджету. Матеріальна допомога в першу чергу надається:

- співробітникам, які довго й тяжко хворіють;
- багатодітним сім'ям і саодиноким матерям;
- співробітникам Університету у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування,
- здійснювати аналіз стану захворюваності в колективі;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку й лікування працівників;

- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету;
- спільно з Роботодавцем проводити вшанування працівників, приурочені до святкових дат та урочистостей; для дітей співробітників Університету організовувати відвідування театральних, циркових і новорічних вистав та забезпечувати новорічними подарунками.

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ПДМУ

7.1. Роботодавець і профспілковий комітет ПДМУ здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за цим Колективним договором (ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.2. Особи, які представляють сторони Колдоговору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колдоговору ПДМУ, несуть відповідальність, передбачену ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

7.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання окремими посадовими особами Університету конкретних зобов'язань за Договором як зі сторони адміністрації, так і зі сторони Профкому ПДМУ, сторони аналізують причини і вживають термінові додаткові заходи щодо виконання зобов'язань, а винних притягують до дисциплінарної відповідальності.

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання умов Колдоговору ПДМУ на конференції трудового колективу університету 1 раз за рік.

7.5. Роботодавець і Профком ПДМУ зобов'язуються після реєстрації Колективного договору видати його друком, розіслати в усі структурні підрозділи Університету й оприлюднити на web-сайті Університету.

7.6. Колективний договір ПДМУ підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- Роботодавця;
- Профспілковому комітеті;
- Полтавській міській раді.

7.7. Усі додатки до цього колективного договору ПДМУ є його невід'ємними частинами.

7.8. Зміни й доповнення до Колективного договору ПДМУ, що стосуються підвищення оплати праці, покращення умов праці, охорони праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників Університету, приймаються в робочому порядку на спільному засіданні сторін з

обов'язковим повідомленням членів трудового колективу ПДМУ й реєстрацією в Полтавській міській раді.

Усі інші зміни й доповнення до Колективного договору ПДМУ обговорюються і схвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

7.9. Термін дії Колективного договору ПДМУ - з 01 травня 2026 р. по 31 грудня 2030 р.

РОЗДІЛ 8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

8.1. Роботодавець організовує підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої необхідності, згідно з графіком цієї роботи, відповідно до положення про порядок проведення атестації працівників Університету

8.2. Перепідготовка й просування працівників із посади на посаду відбуваються за виробничої необхідності з урахуванням ділових якостей працівників, кваліфікаційних вимог до посади, на яку переводиться працівник.

8.3. Роботодавець укладає договори із закладами вищої освіти України й інших країн про проведення стажування найбільш перспективних наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

8.4. Роботодавець запрошує провідних науковців для читання лекцій студентам із метою ознайомлення з останніми досягненнями світової науки в галузі медицини й фармації.

Ректор
Полтавського державного
медичного університету, професор

Вячеслав ЖДАН

Голова ПОПСПОЗУ ПДМУ

Ярослав Рибалка