

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Приватним вищим навчальним закладом
«Європейський університет» та первинною профспілковою
організацією на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
Протокол № 6 від 18 грудня 2019 р.

Київ-2020

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між Ректором, як представником власників Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі - Університет), в особі ректора, Тимошенка Івана Івановича, і найманими працівниками Університету (в т.ч. філій), в особі голови первинної профспілкової організації (далі – профспілкова організація), як представника трудового колективу Університету, в особі Мазунової Любові Вікторівни.

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

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

1.4. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства:

Законів України «Про колективні договори і угоди»; «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і 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; Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет»; інших державних нормативних документів.

1.5. Підписується колективний договір, з одного боку представником Університету, в особі Ректора Університету, з другого - від імені трудового колективу - головою профспілкової організації Університету.

1.6. Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на Загальних зборах трудового колективу.

1.7. Профорганізація контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу та направляє Ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.8. 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.

1.9. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

РОЗДІЛ 2. САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. Ректор Університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Університету інтелектуального та наукового потенціалу.

(Відп.: ректор).

2.2. Ректор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні кошторису Університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету оприлюднюється перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування

Університету. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Загальні збори трудового колективу. Загальні збори трудового колективу формують конференцію трудового колективу, в якій не менше, як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів становлять науково-педагогічні працівники. Організацію підготовки і проведення Загальних зборів та конференції трудового колективу здійснюють Ректор та профспілковий комітет як представник трудового колективу. Загальна чисельність делегатів Загальних зборів (конференції), чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу Університету, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом Університету.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

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

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

2.4. Спрямовувати кошти, отримані Університетом від надання його структурними та відокремленими підрозділами платних послуг, на розвиток їх матеріально-технічної бази. Кошти розподіляються між структурними підрозділами Університету відповідно до затверджених ректором кошторисів. Витрати цих коштів здійснюються відповідно до кошторису, що затверджується Ректором.

(Відп.: ректор, декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів, голова профорганізації, головний бухгалтер).

2.5. Декани факультетів, директори інститутів та керівники інших підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування факультету, інституту, іншого структурного підрозділу є загальні збори працівників відповідного структурного підрозділу.

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

2.6. Накази, що стосуються охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, умов запровадження та розмірів премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

(Відп.: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер).

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

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

2.8. Заборонено вимагати від працівників Університету виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

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

2.9. Навчальне навантаження розподіляється на засіданні кафедри і не може перевищувати загальний максимальний обсяг, визначений законодавством. Перевищення максимального обсягу навчального навантаження без згоди викладача не допускається.

(Відп.: перший проректор).

2.10. Встановити в Університеті 5-денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профорганізацією може бути встановлено інший режим, що зазначається в Правилах внутрішнього розпорядку Університету.

(Відп.: ректор, декани факультетів, керівники підрозділів).

2.11. За погодженням із керівництвом факультету (інституту, підрозділу) дозволяти співробітникам за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу.

(Відп.: декани факультетів, керівники підрозділів).

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплату праці співробітників Університету здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер).

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам Університету сплачується два рази на місяць у наступні терміни:

- з 3 по 6 число (включно) кожного місяця;

- з 17 по 21 число (включно) кожного місяця.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер).

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

(Відп.: ректор, головний бухгалтер).

3.4. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Ректор може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників Університету за поданням факультетів (інститутів, підрозділів), розміри яких встановлено окремим положенням. Накази про надбавки та доплати узгоджуються з профорганізацією Університету.

(Відп.: перший проректор, голова профорганізації, декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів, головний бухгалтер).

3.5. Запровадити в Університеті преміювання співробітників:

Види преміювання	Категорії співробітників
1. За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік	Співробітники Університету
2. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації Університету (організація та участь у конференціях, симпозіумах, конкурсах, олімпіадах тощо)	Педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники, адміністративно-управлінський персонал докторанти, аспіранти, студенти, інші категорії співробітників, які задіяні у проведенні заходів
3. За підсумками роботи структурних підрозділів, що надають платні послуги	Співробітники Університету
4. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт	Співробітники відповідних структурних підрозділів
5. За підсумками роботи та з нагодисвят: «День науки», «День працівника освіти», «День незалежності України», «День Конституції», «День Університету»	Співробітники Університету

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій та їх надання співробітникам Університету здійснюється за спільним поданням деканів факультетів, директорів інститутів, керівників підрозділів відповідно до Положення про преміювання працівників Університету. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

(Відп.: перший проректор, голова профорганізації, головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів).

3.6. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чиним законодавством України.

(Відп.: ректор, головний бухгалтер).

3.7. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер).

3.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

(Відп.: ректор, перший проректор, головний бухгалтер).

3.9. Оплата праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

(Відп.: ректор, головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Ректор зобов'язується:

4.1.1. При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.1.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.1.3. Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів поохорони праці, техніці безпеки та промсанітарії.

4.1.4. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

4.1.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях Університету, які повинні бути підготовленими до експлуатації взимовий період.

4.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

4.2. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

4.2.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

4.2.4. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

4.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм по охороні праці.

4.3. Співробітники Університету зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватись умов охорони праці визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також посадовими інструкціями з охорони праці.

4.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

4.3.3. Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

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

4.3.5. Виконувати інші обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Європейського університету, посадовими інструкціями.

4.4. Сторони зобов'язуються розробити і затвердити локальні акти з охорони праці.

(Відп.: ректор, голова профорганізації, керівник служби охорони праці та техніки безпеки, головний спеціаліст з охорони праці).

4.5. Ректор встановлює одноразову допомогу в зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в розмірі не менше 10-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. У разі смерті потерпілого одноразова допомога встановлюється у розмірі до десяти його посадових окладів.

Якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці одноразова допомога не виплачується.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

(Відп.: перший проректор, голова профорганізації, зав. юридичного відділу університету, головний спеціаліст з охорони праці).

4.6. Ремонт всіх будівель, споруд та приміщень Університету здійснювати у відповідності до графіку їх проведення, який затверджується Ректором.

(Відп.: нач. відділу охорони праці та техніки безпеки).

4.7. Передбачити в кошторисі доходів та видатків Університету кошти на фінансування робіт з охорони праці (фонд охорони праці).

(Відп.: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер).

4.8. При пониженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях Університету нижче $+17^{\circ}\text{C}$ під час опалювального сезону Ректор за поданням профорганізації переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати, заняття зі студентами при цьому відмінюються або переводяться в аудиторії з температурним режимом не нижче $+17$ градусів. При пониженні температури в приміщенні нижче санітарної норми ($+15^{\circ}\text{C}$) працівник має право призупинити роботу письмово попередивши про це безпосереднього керівника та голову профорганізації. У такому випадку за працівником зберігається середній заробіток. У випадку низьких температур в приміщеннях корпусів (корпусу) Університету за поданням профспілкового комітету Ректор приймає рішення про закриття корпусу та припинення занять зі студентами до поновлення нормальних умов праці. За працівниками зберігається середній заробіток навесь час закриття корпусу. Роботу не припиняють працівники Університету, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників Університету проводити згідно чинного законодавства України.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

5.2. Про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника видається наказ Ректора Університету.

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

(Відп.: ректор, перший проректор, директори інститутів, декани факультетів).

5.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ управління персоналом зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

(Відп.: зав. відділу управління персоналом, директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів).

5.5. При звільненні з посад науково-педагогічних працівників, провадити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками Університету та кращими випускниками аспірантури.

(Відп.: ректор).

5.6. Ректор Університету не менше ніж за 2 місяці письмово повідомляє профспілкову організацію про майбутні зміни в організації виробництва і праці (запровадження нових і зміну чинних норм праці), про переведення працівників на неповний робочий час.

(Відп.: ректор, перший проректор).

5.7. В Університеті повинно бути розроблено та затверджено для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника керівництво Університету повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

5.8. Врахування норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету один раз на п'ять років мають право за поданням декана, директора інституту пройти стажування необхідної тривалості зі збереженням заробітної плати для підвищення кваліфікації в навчальній чи науковій установі, у тому числі і за кордоном. При стажуванні за кордоном заробітна плата може зберігатись при наявності коштів. Стажування здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

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

РОЗДІЛ 7. ВІДПУСТКИ

7.1. Керуючись Законом України «Про відпустки», встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 (семи) календарних днів, згідно переліку посад, затвердженого наказом Ректора.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.2. 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, затверджених Кабінетом Міністрів України. Підставою для надання такої відпустки є акт атестації робочих місць.

(Відп.: перший проректор, нач. відділу охорони праці та техніки безпеки, декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів).

7.3. Щорічна додаткова відпустка відповідно до пп. 7.1., 7.2. 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.: перший проректор, зав. відділу управління персоналом, декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів).

7.4. Працівник відповідного підрозділу Університету зобов'язаний подати письмову заяву керівнику про дату початку відпустки не пізніше ніж за двотижні до встановленого графіком терміну. Відпускні повинні бути сплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

Графіки відпусток складаються та затверджуються керівником з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом, декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів).

7.5. Встановити, що співробітники Університету (дружина або чоловік), які мають дітей дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, можуть користуватись додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 15 днів (відпустку можна використовувати частинами).

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

7.6. Додаткова відпустка, яка передбачена п. 7.5, надається в поточному році і не переноситься на наступний календарний рік і не розповсюджується на осіб, які працюють на умовах сумісництва.

(Відп.: перший проректор, завідувач відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

7.7. За заявою співробітників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу - до 10 днів;
- шлюбу дітей - до 7 днів;
- при народженні дитини (батькові) - до 14 днів;
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка) - до 7 днів.

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

7.8. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей відповідно до ст. 19 із внесеними змінами до Закону України «Про відпустки».

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

7.9. В разі потреби створити комісію по трудовим спорам, відповідно до ст. 221 КЗпП України.

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

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1. Ректор (у разі наявності вільних коштів), за погодженням з профорганізацією, зобов'язується спрямовувати частину коштів, отриманих за надання платних послуг на:

8.1.1. Придбання та здешевлення путівок в санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази для співробітників Університету, їх дітей, студентів, аспірантів.

8.1.2. Проведення періодичного медогляду співробітників Університету, придбання літератури та стендів з охорони праці.

8.1.3. Утримання медичних пунктів, придбання медикаментів.

8.1.4. Вшанування ювілярів.

8.1.5. Надання позик, винагород, оплату лікування на підставі заяви співробітника та спільного подання факультетів, інститутів, підрозділів та деканів факультетів, директорів інститутів, керівників підрозділів Університету.

8.1.6. Фінансування новорічних свят та відпочинку дітей працівників і студентів, аспірантів, докторантів.

8.2. Голова профорганізації зобов'язується:

8.2.1. Організовувати разом з роботодавцем відпочинок дітей в літній період, а також проведення для них новорічних свят.

8.2.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

8.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток співробітників, страхові внески.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

8.3. Профорганізація надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

(Відп.: голова профорганізації).

8.4. Випускникам докторантури та аспірантури, які залишаються працювати в Університеті, надається право безкоштовно за письмовим погодженням з ректором друкувати в Університеті автореферати.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер).

8.5. Передбачити в кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

(Відп.: ректор, головний бухгалтер).

8.6. Ветеранам праці Університету - пенсіонерам у разі необхідності і при наявності фінансових можливостей, як виняток, надаються пільгові путівки на оздоровлення.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

8.7. Першочергово надавати в користування співробітникам, студентам, аспірантам і докторантам всі наявні спортивні зали, спорудження та майданчики із наявним спортивним обладнанням для заняття спортом.

(Відп.: перший проректор, зав. каф. фізичного виховання).

8.8. Розподіл путівок на базу відпочинку Університету для співробітників Університету, членів їх сімей, аспірантів, студентів проводити згідно відповідного Положення, яке щорічно затверджується Ректором за погодженням з профорганізацією, згідно виділених квот за внутрішнім кошторисом. Оплату за путівки на базу відпочинку Університету вносити в касу Університету.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, голова профорганізації).

8.9. Ректор за поданням профорганізації та/або заявою співробітників може надавати співробітникам Університету тимчасове житло у гуртожитках Університету. Оплата за проживання членів сім'ї співробітників Університету встановлюється на рівні оплати проживання співробітника Університету. Для громадян, що не є співробітниками Університету і які тимчасово проживають в гуртожитках Університету плата за користування ліжко-місцем встановлюється наказом ректора Університету.

(Відп.: голова профорганізації).

8.10. З метою покращення медичного обслуговування співробітників, студентів, аспірантів, докторантів керівництво Університету облаштовує медичний пункт з необхідним обладнанням та медикаментами.

(Відп.: ректор).

8.11. Ректор, в межах чинного законодавства України, може надавати кошти первинній профспілковій організації співробітників Університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

(Відп.: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер).

8.12. Жінкам - співробітникам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

(Відп.: перший проректор, керівники структурних підрозділів).

8.13. Ректор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків та інші обов'язкові відрахування з заробітної плати працівників, передбаченої чинним законодавством.

(Відп.: ректор, голова профорганізації, головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Первинна профспілкороганізація Університету є представником трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у відносинах з роботодавцем.

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

(Відп.: ректор).

9.3. Ректор надає вільний час із збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Відп.: ректор, керівники всіх структурних підрозділів).

9.4. Профспілковій організації надаються нормативні документи, які надійшли або видані Університетом (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін. Канцелярія та архів забезпечує доставку перелічених документів та кореспонденції до профспілкової організації. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають в 10-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності Університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

(Відп.: Ректор, проректори, керівники та заступники керівників всіх структурних підрозділів).

9.5. Профспілковій організації надається вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

(Відп.: Ректор, проректори, керівники та заступники керівників всіх структурних підрозділів).

9.6. Профспілкороганізація разом з Ректором розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, розподіляє у встановленому порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю Університету, бере участь в вирішенні питань щодо надання безвідсоткових позик співробітникам Університету. Профспілкороганізація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом, а також здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.7. 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 Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Університеті; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ 10. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Трудовий колектив уповноважує:

10.1.1. Первинну профспілкову організацію Університету представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанні колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу Університету при вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці оздоровлення та відпочинку.

10.1.2. Голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з ректором Університету колективний договір.

10.1.3. Голову первинної профспілкової організації проводити зустрічі, від імені трудового колективу, з ректором Університету на яких інформувати про хід виконання колективного договору та можливі складнощі, які виникають в ході його виконання.

10.2. Цей колективний договір укладений строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

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

Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Університету, що суперечать положенням цього колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для Ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, всіх співробітників Університету та співробітників апарату профорганізації Університету. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено відповідальність, передбачену 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.

(Відп.: ректор, голова профорганізації).

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

10.4. У разі виникнення в Університеті спору (конфлікту) скликання та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії та відшкодування членам примирної комісії витрат, пов'язаних із участю у примирній процедурі провадяться за рахунок Університету.

10.5. При невиконанні колективного договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних підрозділів, за поданням профорганізації питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

Ректор

Голова
Профспілкової організації



І.І. Тимошенко

Л.В. Мазунова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Приватним вищим навчальним закладом
«Європейський університет» та первинною профспілковою
організацією на 2026-2031 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
Протокол № 7 від 05 січня 2026 р.

Київ-2026

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між Приватним вищим навчальним закладом «Європейський університет» (далі – Університет), в особі президента Тимошенко Олени Іванівни, і найманими працівниками Університету (в т.ч. філій), в особі голови первинної профспілкової організації (далі – профспілкова організація), як представника трудового колективу Університету Нетреби Ірини Петрівни з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

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

1.3. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників Університету (в т.ч. філій), незалежно від членства в профспілковій організації і є обов'язковими, як для Університету, так і для всіх співробітників.

1.4. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів.

1.5. Підписується Колективний договір, з одного боку представником Університету, в особі президента Університету, з другого – від імені трудового колективу - головою профспілкової організації Університету.

1.6. Сторони цього договору забезпечують контроль виконання Колективного договору, та щорічно інформують про хід його виконання на Загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.7. У разі порушення Університетом умов Колективного договору, профспілкова організація має право направляти Університету подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

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

1.9. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або

надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.11. Забороняється будь-яка форма мобінгу тобто діяння роботодавця або окремих працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження гідності та честі працівника, його професійної репутації у формі психологічного та економічного тиску, зокрема, зі застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно нього напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема, що змушує особу недооцінювати власну професійну придатність та зміни місця роботи.

1.12. Працівник, який відчуває приниження і цькування (мобінг) на роботі, має право:

- звернутись з скаргою до Управління Державної служби з питань праці, яке реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

- звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

- розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

1.13. З метою запобігання та протидію мобінгу президент та голова профспілкової організації спільно здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю в Університеті, проводять опитування трудового колективу, роз'яснюють неприпустимість мобінгу працівників трудового колективу, а у разі необхідності вживають заходів відновлення порушених прав працівників трудового колективу внаслідок мобінгу (цькування).

РОЗДІЛ 2. САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. Університет забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Університету інтелектуального та наукового потенціалу.

(Відп.: президент).

2.2. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Загальні збори (конференція) трудового колективу. Загальні збори трудового колективу формують конференцію трудового колективу. Організацію підготовки і проведення Загальних зборів та конференції трудового колективу здійснюють президент та профспілковий комітет як представник трудового колективу.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

2.3. У загальних зборах (конференції) трудового колективу повинні бути представлені всі категорії працівників Університету. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, які працюють на постійній основі.

Загальна чисельність делегатів Загальних зборів (конференції), чисельність делегатів від кожного структурного чи відокремленого структурного підрозділу Університету, порядок голосування та правомочність рішень визначаються головою профспілкової організації з урахуванням цього положення, Статуту та внутрішніх документів Університету.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

2.4. Загальні збори (конференція) трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

2.5. Президент, голова профспілкової організації та проректори зобов'язані щорічно проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

(Відп.: президент, проректори, голова профспілкової організації).

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

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

2.7. Заборонено вимагати від працівників Університету виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

2.8. Навчальне навантаження розподіляється на засіданні кафедри і не може перевищувати загальний максимальний обсяг, визначений законодавством. Перевищення максимального обсягу навчального навантаження без згоди викладача не допускається.

(Відп.: перший проректор).

2.9. Встановити в Університеті п'ятиденний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.10. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя) і шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.11. Відповідно до чинного законодавства, за загальним правилом, тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.12. Робочий час наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.13. Робочий час:

- **науково-педагогічного працівника** охоплює виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

- **наукового працівника** включає виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

- **педагогічного працівника** охоплює виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.14. Для штатних працівників та інших співробітників Університету робота розпочинається о 9.00 і закінчується о 17.00. Час початку та закінчення роботи в Університеті для працівників, які працюють за сумісництвом, встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету. У філіях Університету встановлюється аналогічний режим роботи - з 9:00 до 17:00, якщо інше не передбачено внутрішнім розпорядком або виробничою необхідністю, погодженою з керівництвом Університету.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.15. Обідня перерва в Університеті встановлюється з 13-00 до 13-30 години.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

2.16. За погодженням із президентом Університету співробітникам за їх заявами може бути дозволено працювати за гнучким режимом робочого часу.

(Відп.: президент).

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці співробітників Університету здійснюється на підставі чинного законодавства та підзаконних актів України, цього договору та локальних актів Університету.

(Відп.: проректор з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер).

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам Університету сплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у наступні терміни:

- з 1 по 7 число (включно) кожного місяця;

- з 17 по 23 число (включно) кожного місяця.

(Відп.: проректор з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер).

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

(Відп.: президент, головний бухгалтер).

3.4. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Розмір посадових окладів, премій та надбавок встановлюється Правлінням Університету з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій співробітникам Університету може здійснюватися з урахуванням подання керівників структурних та відокремлених структурних підрозділів.

(Відп.: президент, перший проректор, голова профспілкової організації, головний бухгалтер, керівники підрозділів).

3.5. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

(Відп.: проректор з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер).

3.6. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення в тому числі компенсації за невикористані дні відпустки у разі наявності таких.

(Відп.: проректор з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер).

3.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

(Відп.: президент, головний бухгалтер).

3.8. Оплата праці працівників Університету здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

(Відп.: президент, проректор з фінансово-економічних питань, головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Президент зобов'язується:

4.1.1. До укладення трудового договору забезпечити інформування працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Університет забезпечує виконання підпунктів 1, 3, 5, 7-9 цього пункту та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідні освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників, тощо).

4.1.3. Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів по охороні праці, техніці безпеки та гігієни праці.

4.1.4. Організувати ознайомлення працівників з нормативними актами з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

4.1.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях Університету, які повинні бути підготовленими до експлуатації в зимовий період.

4.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

4.2. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

4.2.2. Систематично перевіряти виконання пропозицій представника профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

4.2.4. Виявляти приховування нещасних випадків.

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

4.2.6. Вживати заходів щодо запобігання організації та проведенню страйків та інших акцій масового протесту з питань, передбачених цим договором, за умови їх своєчасного і повного виконання.

4.3. Співробітники Університету зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватись умов охорони праці визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також посадовими інструкціями з охорони праці.

4.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

4.3.3. Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

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

4.3.5. Виконувати інші обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими інструкціями.

4.4. Сторони зобов'язуються розробити і затвердити локальні акти з охорони праці.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, інспектор з охорони праці та пожежної безпеки).

4.5. Правління Університету встановлює одноразову допомогу в зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в розмірі не менше 10-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. У разі смерті потерпілого одноразова допомога встановлюється у розмірі до десяти його посадових окладів.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці одноразова допомога не виплачується.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

(Відп.: перший проректор, голова профспілкової організації, інспектор з охорони праці та пожежної безпеки).

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні науково-педагогічні та наукові працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, строковим трудовим договором, контрактом, в тому числі на конкурсній основі.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

5.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Прийняття на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається.

5.3. Прийняття на роботу педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників та інших категорій працівників Університету здійснюється також відповідно до окремих положень та інструкцій Університету.

(Відп.: зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

5.4. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На осіб, які приступають до роботи вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

5.5. Про прийняття на роботу працівників Університету видається наказ президента Університету.

(Відп.: президент).

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

(Відп.: президент, перший проректор, керівники підрозділів).

5.7. Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників здійснюється лише після взяття їх на військовий облік у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

(Відп.: зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

5.8. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ управління персоналом зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

(Відп.: зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

5.9. При звільненні з посад наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників, провадити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими працівниками Університету та кращими випускниками аспірантури.

(Відп.: президент).

5.10. Президент Університету не менше ніж за 2 місяці письмово повідомляє профспілкову організацію про майбутні зміни в організації виробництва і праці (запровадження нових і зміну чинних норм праці), про переведення працівників на неповний робочий час.

(Відп.: президент, перший проректор).

5.11. В Університеті повинно бути розроблено та затверджено для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника керівництво Університету повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

5.12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в контракті (трудовому договорі).

5.13. Припинення трудового договору оформляється наказом президента Університету.

5.14. У день звільнення працівникові видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним відповідний розрахунок, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1. Відповідно до вимог законодавства педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

(Відп.: Центр забезпечення якості освіти, працівники, завідувачі кафедр).

6.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

6.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані раз на п'ять років пройти одноразове підвищення кваліфікації обсягом не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС). Крім цього основного підвищення, працівники мають можливість проходити інші види підвищення кваліфікації для безперервного професійного розвитку.

(Відп.: Центр забезпечення якості освіти, працівники, завідувачі кафедр).

6.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації, в тому числі і в Університеті.

РОЗДІЛ 7. ВІДПУСТКИ

7.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Керівним працівникам Університету, працівникам навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.2. Керуючись Законом України «Про відпустки», встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 (семи) календарних днів, згідно переліку посад, затвердженого наказом президента Університету.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.3. Щорічна додаткова відпустка відповідно до п. 7.2. надається працівникові понад щорічну основну відпустку. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

(Відп.: перший проректор, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

7.4. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

(Відп.: перший проректор, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

7.5. Працівник відповідного підрозділу Університету зобов'язаний подати письмову заяву керівнику про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Відпускні повинні бути сплачені працівникові до початку відпустки.

Графіки відпусток складаються відділом управління персоналом та затверджуються президентом Університету за погодженням з головою профспілкової організації з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, а також робочого року, за який надається відпустка.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом, керівники підрозділів, голова профспілкової організації).

7.6. Встановити, що співробітники Університету (дружина або чоловік), які мають дітей дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, можуть скористатися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 14 днів щорічно (відпустку можна використовувати частинами).

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

7.7. Додаткова відпустка, яка передбачена п. 7.6. надається в поточному році і не переноситься на наступний календарний рік і не розповсюджується на осіб, які працюють на умовах сумісництва.

(Відп.: перший проректор, завідувач відділу управління персоналом, керівники підрозділів).

7.8. За заявою співробітникам можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати:

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику, але не більше 30 календарних днів на рік;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

7.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно тривалістю:

- 70 календарних днів до пологів;
- 56 календарних днів після пологів, а у разі народження двох і більше дітей або у разі ускладнених пологів - 70 календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів;
- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Університету. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

7.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

(Відп.: перший проректор, головний бухгалтер, зав. відділу управління персоналом).

7.14. Трудовий спір між працівником і Університетом може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію».

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

7.15. У разі потреби створити комісію по трудовим спорам, відповідно до статті 221 КЗпП.

(Відп.: перший проректор, керівники підрозділів).

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1. Президент (у разі наявності вільних коштів) спрямовує частину коштів отриманих Університетом за надання платних послуг на:

8.1.1. Придбання та здешевлення путівок в санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази для співробітників Університету.

8.1.2. Проведення періодичного медогляду співробітників Університету, придбання літератури та стендів з охорони праці.

8.1.3. Утримання медичних пунктів, придбання медикаментів.

8.1.4. Надання позик, винагород, оплати лікування на підставі заяви співробітника та спільного подання керівників структурних чи відокремлених структурних підрозділів Університету.

8.2. Голова профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

8.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.2.3. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток співробітників, страхові внески.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

8.3. Профспілкова організація надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

(Відп.: голова профспілкової організації).

8.4. Ветеранам праці Університету - пенсіонерам у разі необхідності і при наявності фінансових можливостей, як виняток, надаються пільгові путівки на оздоровлення.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

8.5. Першочергово надавати в користування співробітникам та здобувачам освіти всі наявні спортивні зали, спорудження та майданчики із наявним спортивним обладнанням для заняття спортом.

(Відп.: президент).

8.6. Президент за поданням профспілкової організації та/або заявою співробітників може надавати співробітникам Університету тимчасове житло у гуртожитках Університету. Оплата за проживання членів сім'ї співробітників Університету встановлюється на рівні оплати проживання співробітника Університету.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

8.7. З метою покращення медичного обслуговування співробітників та здобувачів освіти керівництво Університету облаштовує медичний пункт з необхідним обладнанням та медикаментами.

(Відп.: президент).

8.8. Президент, в межах чинного законодавства України, може надавати кошти первинній профспілковій організації Університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, головний бухгалтер).

8.9. Університет зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інші обов'язкові відрахування з заробітної плати працівників передбачені чинним законодавством.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації, головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Первинна профспілкова організація Університету є представником трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у відносинах з роботодавцем.

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

(Відп.: президент).

9.3. Президент надає вільний час із збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Відп.: президент, керівники підрозділів).

9.4. Профспілковій організації надаються нормативні документи, які надійшли або видані Університетом (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін. Канцелярія та архів забезпечує доставку перелічених документів та кореспонденції до профспілкової організації. Президент, проректори, керівники структурних та відокремлених структурних підрозділів, а також їх заступники надають в 10-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності Університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

(Відп.: президент, проректори, керівники підрозділів).

9.5. Профспілковій організації надається вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

(Відп.: президент, проректори, керівники підрозділів).

9.6. 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 Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Університеті; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ 10. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Трудовий колектив уповноважує:

10.1.1. Первинну профспілкову організацію Університету в особі її голови представляти інтереси трудового колективу Університету під час ведення переговорів по підготовці та укладанні Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

10.1.2. Голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу Колективний договір.

10.1.3. Голову первинної профспілкової організації проводити зустрічі, від імені трудового колективу, з президентом Університету, на яких інформувати про хід

виконання Колективного договору та можливі складнощі, які виникають в ході його виконання.

10.2. Цей Колективний договір укладений строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

Всі додатки до Колективного договору повинні укладатись у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Після закінчення строку дії Колективного договору він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору. Положення Колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Університету, що суперечать положенням цього Колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для президента, ректора (проректорів), керівників структурних та відокремлених структурних підрозділів, всіх співробітників Університету та співробітників профспілкової організації Університету. За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору встановлено відповідальність, передбачену ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Робоча комісія, склад якої визначається президентом та головою профспілкової організації, готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує президента та голову профспілкової організації про хід підготовки до укладання нового Колективного договору.

(Відп.: президент, голова профспілкової організації).

10.3. В період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між Загальними зборами (конференціями) трудового колективу.

10.4. При невиконанні Колективного договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних чи відокремлених структурних підрозділів, за поданням профспілкової організації питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

Президент

Олена ТИМОШЕНКО

**Голова
Профспілкової організації**

Ірина НЕТРЕБА