

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Конференцією трудового колективу
закладу вищої освіти

«Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»

« 18 » листопада 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

1. Загальні положення

1.1. З метою створення, регулювання і забезпечення виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і найманих працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет), представник власника – Президент Університету Таланчук Петро Михайлович, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і трудовий колектив найманих працівників Університету в особі голови первинної профспілкової організації Дубаса Ростислава Григоровича, з іншої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей Колективний договір (далі за текстом – Договір) про викладене нижче.

1.2. Договір є нормативним документом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові, виробничі і соціально-економічні відносини між власником і трудовим колективом найманих працівників, у тому числі умови праці, її оплати та охорони, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні Університетом, відповідальність Сторін за виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.3. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», іншими актами законодавства, Статутом Університету, Положенням про профспілкову організацію Університету.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З метою запобігання виникненню спорів умови Договору не повинні погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством України. Укладаючи договір, Сторони виходять із того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення додаткових соціальних економічних благ за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового характеру, що передбачаються цим Договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів: соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом цього Договору.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників Університету, в тому числі на працівників територіально відокремлених структурних підрозділів, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, та є обов'язковими як для Університету, так і для його працівників.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Університету працівники, в тому числі працівники територіально відокремлених структурних підрозділів, повинні бути ознайомлені з Договором під підпис.

1.9. Якщо Університет не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Університетом у тижневий термін з моменту

отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін профспілковий комітет може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України.

2. Зобов'язання Сторін

2.1. Університет зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Університету матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні і безпечні умови праці.

2.1.2. Забезпечити виконання стратегії розвитку Університету.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, Правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм, визначених відповідними положеннями Університету.

2.2.2. Дбайливо ставитися до майна Університету, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Університету лише в інтересах Університету.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Виконувати у повному обсязі всі вимоги цього Договору.

2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадках виникнення терміново їх вирішувати, не допускаючи негативного впливу на педагогічну, наукову та іншу діяльність трудового колективу. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством та цим Договором.

3. Трудові відносини

та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Наймання на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством за наявності вакантних місць на умовах трудового договору, у тому числі і за контрактом.

3.2. Університет не має права вимагати від своїх працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.3. Університет повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників із посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Університет

повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Університет провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.4. Університет визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Університету, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, протипожежної і техногенної безпеки; негайно надавати на вимогу Університету звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, не розповсюджувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Університету.

3.6. З метою оцінки професійного рівня працівників відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводити оцінку їх професійного рівня не частіше ніж один раз на три роки. Всі працівники Університету, за винятком працівників, зазначених нижче, підлягають атестації. Крім того, в Університеті може здійснюватись поточна оцінка трудової діяльності. Атестація працівників та/або поточна оцінка трудової діяльності проводиться Університетом відповідно до затвердженого положення.

3.6.1. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

3.7. Університет проводить підвищення кваліфікації працівників як за рахунок коштів Університету, так і через сприяння працівникам у підвищенні освітнього і кваліфікаційного рівня за їхній власний рахунок.

3.8. Університет не пізніше ніж за 3 місяці письмово повідомляє профспілкову організацію про зміни в організації виробництва і праці (що плануються), або про будь-які обставини, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працюючих, яких це може стосуватись, про терміни проведення звільнення у порядку, передбаченому чинним законодавством та проводить консультації із профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.9. Профспілкова організація має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.10. Працівник може бути звільнений із роботи лише у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством та умовами контракту.

4. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Гендерна рівність

Сторони домовились:

4.1. Ураховувати, що відносини між Університетом і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

4.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

4.3. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.4. Університет зобов'язаний:

4.4.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.4.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4.4.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.4.4. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в Університеті існує дисбаланс, із урахуванням вимог до кваліфікації та умов праці.

4.4.5. Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків їхні інтереси враховуються рівною мірою.

4.4.6. Не допускати погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги.

4.4.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

4.5. Профспілкова організація зобов'язується:

4.5.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.5.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Університеті до їх оформлення та затвердження.

4.5.3. Забезпечити розгляд скарг працівників Університету на випадки дискримінації протягом 5 днів із дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.2. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

5.3. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Університетом за погодженням із профспілковою організацією.

5.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Університет повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

5.5. Оплата праці працівників Університету здійснюється на основі чинного законодавства України у межах затверджених кошторисів видатків на утримання Університету і Положення про заробітну плату.

5.6. Система ставок та посадових окладів є основою організації оплати праці в Університеті. Заробітна плата працівників (ставки та посадові оклади) визначається у штатному розписі Університету, який затверджується Президентом Університету. Вона не може бути нижчою ніж мінімальна заробітна плата, яку гарантує держава.

5.7. В Університеті може застосовуватись погодинна оплата праці.

5.8. При наявності фінансової можливості Університет зобов'язаний встановлювати заробітну плату не нижче заробітної плати, встановленої для закладів вищої освіти Міністерства освіти і науки України.

5.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

5.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Університетом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Університет повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.13. Працівникам, які виконують в Університеті, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.14. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.15. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.16. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками,
- у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.17. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.18. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому цим Договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.19. При кожній виплаті заробітної плати Університет повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.20. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення.

5.21. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток із не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців із дня переміщення.

5.22. Університет виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки 5-го (за другу половину попереднього місяця) та 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.23. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при погодинній оплаті праці).

5.24. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.25. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.26. При укладанні трудового договору Університет доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.27. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Університету, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Університет повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

5.28. Університет зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.29. Університет несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.30. За час відряджень Університет зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.31. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, Університет надає працівнику інший день відпочинку в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (із підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Університет компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.32. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

5.33. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт в Університеті застосовують систему матеріального стимулювання.

5.33.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Університету посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Університет може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниці створення Університету;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в Університеті);
- за участь у заходах із підвищення безпеки праці.

5.33.2. Працівникам, у яких місце роботи в Університеті є основним, додатково виплачується надбавка до посадового окладу в розмірі, який залежить від стажу роботи в Університеті. За роботу понад 10 років – 10 %, понад 20 років – 20%, понад 30 років – 30%.

5.34. Економія фонду заробітної плати структурних підрозділів Університету спрямовується на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам цих підрозділів. Інформація про економію заробітної плати надається на кінець навчального року керівникам структурних підрозділів для визначення обсягу витрат підрозділу на наступний рік і перспектив діяльності.

6. Гарантії, компенсації і соціальні пільги працівникам

6.1. Університет забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам Університету надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Університету;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Університету, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів;

- працівникам, які мають дітей-учнів 1–4 класів 1 вересня (у День знань) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Університету в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- працівникам у їх День народження надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Університету в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- працівникам, у яких місце роботи в Університеті є основним, надається знижка в оплаті за навчання згідно з відповідним положенням.

6.3. За наявності фінансової можливості Університет зобов'язується створити Фонд соціально-матеріальної підтримки працівників і соціального розвитку.

6.4. За рахунок Фонду соціально-матеріальної підтримки працівників і соціального розвитку здійснюється:

- утримання медичних пунктів, придбання медикаментів та аптечок;
- оренда приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентарю, оплата праці керівників груп здоров'я;
- оплата харчування працівників Університету (в тому числі забезпечення питною водою);
- надання матеріальної допомоги працівникам;
- часткова компенсація путівок, матеріальна допомога сім'ям померлих працівників та пенсіонерам – колишнім працівникам Університету.

6.5. За наявності коштів Університет здійснює житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку, оплату лікування тяжкохворих працівників та їхніх дітей згідно з чинним законодавством.

6.6. За наявності коштів Університет може надавати безвідсоткову позику працівникам Університету.

6.7. Безкоштовно надаються в користування співробітників наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом (у вільний від роботи час).

6.8. Безкоштовно надаються новорічні подарунки для дітей працівників (місце роботи яких в Університеті є основним) віком до 14 років.

6.9. Профспілкова організація зобов'язується:

6.9.1. Представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці (ст. 247 Кодексу законів про працю України).

6.9.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.

6.9.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 Кодексу законів про працю України).

6.9.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Університеті, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

6.9.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань із неї.

6.9.6. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету за участю представника адміністрації (не рідше одного разу на квартал) питання стану оплати праці в Університеті та виконання зобов'язань Колективного договору з питань оплати праці.

6.9.7. У випадку порушень законодавства про оплату праці інформувати відповідну галузеву обласну профспілкову організацію та обласну раду профспілок.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. Тривалість робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством України.

7.2. Всі працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу.

7.3. Режим роботи в Університеті регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого тижня в Університеті – 40 годин при 5-денному робочому тижні. Вихідні дні: субота та неділя. У разі виробничої потреби за погодженням із профспілковою організацією може бути встановлено для окремих підрозділів 6-денний робочий тиждень.

7.4. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як із повним, так і з неповним робочим часом) із урахуванням інтересів Університету і працівника.

7.5. Індивідуальний графік роботи за погодженням із профспілковою організацією (як із нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Університету, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Університету.

7.6. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством і лише з дозволу профспілкової організації. Залучення жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, до надурочних робіт здійснюється лише за їхньою згодою та у порядку, визначеному законом.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в Університеті чи в окремому структурному підрозділі для окремих категорій працівників можливо тільки після узгодження із профспілковою організацією і лише в тому випадку, коли це не впливатиме негативно на роботу даного підрозділу або Університету в цілому.

7.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

7.7.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, визначеної цим пунктом.

7.7.2. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше як 36 годин на тиждень.

7.7.3. Для педагогічних та науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

7.8. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1 548 годин на навчальний рік.

7.9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

7.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, визначеному наказом Президента Університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

7.11. За наказом Президента Університету на кожний навчальний рік визначається мінімальний та максимальний обов'язковий обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників. Максимальне навантаження не повинно перевищувати норми, встановленої в Законі України «Про вищу освіту».

Встановлення конкретному науково-педагогічному працівникові відповідно до його посади обсягу обов'язкового навчального навантаження (в межах мінімального і максимального обсягів) здійснюється відповідною кафедрою з урахуванням виконання працівником методичної, наукової та організаційної роботи й особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом вищої освіти і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

7.12. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.13. Працівникам може бути встановлено гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Університету в цілому. Порядок застосування в Університеті ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.14. Робота у святкові та неробочі дні і в нічний час компенсується працівникам згідно з чинним законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється з дозволу профспілкової організації.

7.15. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Університету, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

7.16. Університет може залучати до чергування працівників усіх категорій. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Університету у дні та години, що є неробочими для працівників.

Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

7.17. Університет розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

7.18. Для всіх категорій працівників встановлюється гарантована державою тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством. Крім того, Університетом надається:

- щорічна додаткова відпустка працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290;

- щорічна додаткова відпустка працівникам із ненормованим робочим днем до 4 календарних днів, згідно переліку посад, зазначених у Додатку 1;

- працівникам, у яких місце роботи в Університеті є основним, додатково надається відпустка в розмірі, який залежить від стажу роботи в Університеті. За роботу понад 5 років – 5 днів, понад 10 років – 7 днів;

- додаткові, навчальні, творчі, соціальні відпустки згідно з чинним законодавством.

Додаткова оплачувана відпустка «За стаж роботи в університеті» не може переноситися на наступний календарний рік.

Додаткова оплачувана відпустка «За стаж роботи в університеті» надається лише в тому випадку, коли щорічна основна відпустка встановленої тривалості до 31 календарного дня.

7.19. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- 1 календарний день 1 вересня (День знань) – працівникам, які мають дітей-учнів 1–4 класів – 1 вересня надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Університету в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- 1 календарний день – працівникам в їхній День народження надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Університету у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- 3 календарних дні – у випадку реєстрації особистого шлюбу;

- 2 календарних дні – у випадку реєстрації шлюбу дітей;

- 2 календарних дні – у випадку народження дитини (для батька дитини);

- 3 календарних дні – у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, мати, батько, дідусь, бабуса).

7.20. За поданням голови профспілкової організації Університету її членам надається додаткова оплачувана відпустка до 2-х календарних днів.

7.21. Графік щорічних відпусток затверджується після узгодження із профспілковою організацією не пізніше 15-го грудня року, що передує року, на який затверджується.

7.22. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника і за погодженням із керівником відповідного підрозділу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

7.23. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Університету з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.24. Відпускні повинні бути сплачені працівникові, як правило, за три дні до початку відпустки. У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший час.

7.25. Працівникам дозволяється за їхніми заявами і за погодженням із керівниками підрозділів отримувати відпустку без збереження заробітної плати згідно з діючим законодавством, працювати на умовах неповного робочого часу.

7.26. Щорічні відпустки надаються у зручний для них час таким працівникам:

- особам віком до вісімнадцяти років;

- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.27. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка згідно з діючим законодавством.

7.28. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати згідно з чинним законодавством.

7.3. Профспілкова організація зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Університету подання щодо їх усунення.

7.3.2. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

7.3.3. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

8. Охорона праці та здоров'я працівників

8.1. Університет зобов'язаний:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів із питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та правами працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Договору.

8.1.3. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу на робочому місці з охорони праці, навчання та перевірки знань працівників із охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів роботи.

8.1.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, в тому числі санітарно-побутові, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, що використовуються працівником, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування в установлені терміни.

8.1.5. Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту та приладдям за встановленими нормами.

8.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

8.1.7. Визначити перелік місць зі шкідливими умовами праці та здійснити їх атестацію за графіком, погодженим із профспілковою організацією.

8.1.8. Не рідше ніж один раз на п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442.

8.1.9. Розробляти конкретні заходи щодо поліпшення санітарно-гігієнічних умов у приміщеннях Університету.

8.1.10. У випадку заподіяння шкоди здоров'ю працівника або нанесення йому матеріальних збитків при виконанні службових обов'язків не з вини працівника відшкодувати заподіяну працівникові шкоду в розмірі і порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.1.11. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у порядку, передбаченому чинним законодавством, з обов'язковим залученням до цього процесу профспілкової організації.

8.1.12. Забезпечувати належний стан засобів індивідуального і колективного захисту працівників.

8.1.13. Забезпечувати працівників Університету питною водою.

8.1.14. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на період проходження ними медичного огляду, а також на період простою, у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для їх життя чи здоров'я працівників та людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.1.16. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.2. Працівники Університету через організаційне забезпечення профспілкової організації зобов'язані:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Проходити навчання і перевірку знань із питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань із питань охорони праці, затвердженим в Університеті.

8.2.5. Проходити в установленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди (посади, які це передбачають).

8.2.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію Університету про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.2.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.2.8. За невиконання зазначених вище вимог Університет має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8.3. Профспілкова організація зобов'язується:

8.3.1. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в Університеті, вимагати усунення порушень нормативних актів із охорони праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.2. Брати участь у розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

8.3.3. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці в Університеті, вносити Університету пропозиції щодо усунення недоліків.

8.3.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є членом профспілки, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Університету скласти акт установленної форми.

8.3.5. Захищати інтереси членів профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

8.3.6. Забезпечувати представництво та участь у роботі комісії Університету з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.7. Вимагати від Університету створення необхідних умов для навчання і роботи уповноважених трудового колективу та представників профспілок з питань охорони праці.

8.3.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру, які сталися із працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки.

8.3.9. Брати участь у роботі комісії Університету по атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вимагати від Університету доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.

8.3.10. Брати участь у розробці заходів по підготовці Університету до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

8.3.11. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях профспілкової організації чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

8.3.12. Не допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.

8.3.13. Профспілкова організація має право внести Університету подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь.

9. Участь трудового колективу в управлінні Університетом

9.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Університетом через загальні збори, конференції, ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Університету та з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

9.2. Університет має створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Університетом. Посадові особи зобов'язані в установлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

9.3. Профспілкова організація Університету за потреби створює комісії, до складу яких входять представники профспілкової організації і структурних підрозділів Університету для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації Університету щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

9.4. Представники профспілкової організації можуть брати участь у проведенні організаційних та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Університету.

10. Забезпечення гарантій діяльності працівникам профспілкової організації і профспілкових органів

10.1. Профспілкова організація Університету є представником трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах із Власником та уповноваженим ним органом – Президентом Університету.

10.2. Адміністрація Університету відповідно до чинного законодавства України та Положення про первинну профспілкову організацію Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», яка є організаційною ланкою Київської міської організації профспілки працівників освіти і науки України, визнає профспілковий комітет як єдиного і повноважного представника трудового колективу (в колективних переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, умов і охорони праці, найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

10.3. Адміністрація Університету гарантує свободу організації та діяльності профспілковій організації і профспілковим органам, їх представницьким органам, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.4. Університет бере до уваги, що:

10.4.1. Діяльність профспілкової організації і профспілкового комітету спрямовується на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілкової організації, будується на принципах законності і гласності.

10.4.2. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" профспілкова організація Університету здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

10.5. Університет зобов'язується:

10.5.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації відповідно до чинного законодавства створити профспілковому комітету на безоплатній основі необхідні для роботи умови (приміщення, меблі, телефонний зв'язок, засоби оргтехніки, а також право на безкоштовне користування в разі необхідності автотранспортом тощо).

10.5.2. Дозволяти членам профспілкового комітету в робочий час виконувати профспілкову роботу зі збереженням середнього заробітку на цей час. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету Університету, зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників, і по можливості надавати додаткові пільги за рахунок коштів Університету.

10.5.3. Проводити перерахування профспілкових членських внесків на рахунок профспілкового комітету Університету шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їхніми письмовими заявами.

10.5.4. Знайомити профспілковий комітет із новими нормативними документами, що надійшли в Університет і мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, а в разі необхідності надавати профспілковому комітету їх копії.

10.5.5. Для забезпечення профспілковим комітетом соціально-правового захисту інтересів працівників надавати йому накази та інші нормативні документи Університету, що регламентують умови та оплату праці, інформацію щодо фінансово-економічного становища Університету, фонду заробітної плати, його економії та використання фінансових надходжень.

10.5.6. Відраховувати щорічно кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників за рахунок виділення додаткових коштів із бюджету Університету.

10.5.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани та напрями розвитку Університету, забезпечувати участь представників профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів управління.

11. Вирішення трудових спорів та відповідальність Сторін

11.1. Сторони даного Договору зобов'язуються виконувати в повному обсязі всі положення цього Договору.

11.2. Університет згідно з Договором забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які належать до його компетенції, дотримання законодавства України і нормативних документів із праці, забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові потреби всіх працівників Університету, виходячи з реальних можливостей.

11.3. Профспілковий комітет через органи самоврядування трудового колективу і профспілкову організацію сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил техніки безпеки, протипожежних заходів, разом із адміністрацією здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховує інформацію про хід його реалізації і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Університету.

11.4. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.5. Трудові спори, що виникають в Університеті, розглядаються комісією по трудових спорах.

11.5.1. Комісія по трудових спорах обирається Конференцією (загальними зборами) трудового колективу Університету з числом працюючих не менше як 15 осіб.

11.5.2. Порядок обрання, чисельність, склад, строк повноважень комісії визначаються Конференцією (загальними зборами) трудового колективу Університету. Кількість працівників, які не є представниками адміністрації, у складі комісії по трудових спорах повинна становити не менше половини її складу.

11.5.3. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

11.5.4. За рішенням Конференції (загальних зборів) трудового колективу Університету можуть бути створені комісії по трудових спорах у структурних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісія по трудових спорах Університету. Комісії по трудових спорах у структурних підрозділах можуть розглядати трудові спори в межах повноважень цих структурних підрозділів.

11.5.5 Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється адміністрацією Університету.

11.5.6. Комісія по трудових спорах Університету має печатку встановленого зразка.

11.5.7. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом із розгляду трудових спорів, що виникають в Університеті, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.5.8. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його

інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах із адміністрацією Університету.

11.5.9. Працівник може звернутись до комісії по трудових спорах у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропущення встановленого строку звернення з поважних причин він може бути поновлений комісією по трудових спорах.

11.5.10. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

11.5.11. Всі засідання комісії ведуться під протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

11.5.12. Рішення комісії по трудових спорах приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, та може бути оскаржене до суду в десятиденний строк з дня вручення виписки із протоколу засідання комісії чи його копії.

11.5.13. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією Університету у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.6. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до дисциплінарної, фінансової, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

12. Порядок укладання, внесення змін і доповнень та контроль за виконанням Договору

12.1. Укладенню Колективного договору передують колективні переговори.

12.2. Будь-яка зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів, із урахуванням розумного строку для їх початку. Повідомлена сторона переговорів зобов'язана розпочати переговори протягом семи днів із дня отримання відповідного повідомлення.

12.3. Порядок ведення переговорів із питань розробки, укладення або внесення змін і доповнень до Договору визначається Сторонами й оформлюється відповідним протоколом.

12.4. Для ведення переговорів і підготовки проєктів Договору утворюється комісія із представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

12.5. Сторони можуть переривати переговори з метою отримання необхідних даних, проведення консультацій для розробки відповідних рішень і пошуку компромісів.

12.6. Сторони колективних переговорів повинні надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору.

12.7. Робоча комісія готує проєкт Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

12.8. Якщо Сторони під час переговорів не дійшли згоди з незалежних від них причин, складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно

сформульовані пропозиції Сторін стосовно заходів, необхідних для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

12.9. Протягом семи днів після складання протоколу розбіжностей Сторони зобов'язані провести консультації з пошуку компромісів вирішення спірних питань, а в разі недосягнення згоди між Сторонами залучити третіх осіб для внесення рекомендацій щодо суті спору.

12.10. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд Конференції (зборів) трудового колективу.

12.11. У випадку, якщо Конференція (збори) трудового колективу відхилить проект Колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після усунення передумов, що стали підставою для відхилення проекту Колективного договору, проект у цілому виноситься на розгляд конференції (зборів) трудового колективу.

12.12. Після схвалення проекту Колективного договору Конференцією (зборами) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через три дні з моменту його схвалення.

12.13. Прийнятий Колективний договір підлягає державній реєстрації. На виконання окремих положень, за необхідності, адміністрацією Університету видається відповідний наказ, із визначенням осіб і строків виконання необхідних заходів визначених Колективним договором, форм контролю за їх виконанням.

12.14. Умови цього Договору виконуються Сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація Університету і профспілковий комітет періодично (не менше одного разу на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Договору на Конференції (зборах) трудового колективу Університету.

12.15. Безпосередній та оперативний контроль за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації Університету та профспілкового комітету. Під час здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну для цього наявну інформацію.

12.16. Зміни, доповнення до цього Договору.

12.16.1. Протягом строку дії цього Договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до його окремих пунктів. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я Президента Університету та голови профспілкового комітету, які повинні у 20-денний термін зібрати комісію та узгодити пропозиції, що надійшли, після чого винести їх на розгляд і обговорення спільного засідання профспілкового комітету і ректорату. Спільне засідання правомірне ухвалювати відповідні рішення за умови присутності 2/3 повноважних представників. Пропозиції щодо зміни положень цього Договору приймаються у тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

12.16.2. За умов, якщо одна зі Сторін вважає неможливим подальше виконання окремих пунктів цього Договору, вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття відповідного рішення. Для подальшого вирішення спірних питань, внесення відповідних змін і доповнень створюється узгоджувальна комісія.

12.16.3. Зміни і доповнення до Договору можуть бути внесені тільки за згодою Сторін. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається адміністрацією Університету та профспілковою організацією, готує проєкт нового Договору, регулярно інформує Президента Університету та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового Договору.

12.16.4. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється Конференцією трудового колективу.

12.16.5. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

12.16.6. Всі зміни і доповнення до цього Договору підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

13. Прикінцеві положення

13.1. Договір схвалено Конференцією (загальними зборами) трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, але не більше ніж 5 років.

13.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Університету, від імені якого укладено цей Договір.

13.3. У разі реорганізації Університету Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

13.4. У разі ліквідації Університету Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

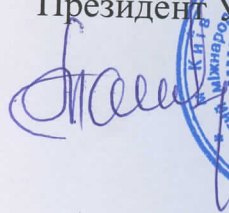
13.5. Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін зі схваленням Конференцією (загальними зборами) трудового колективу в порядку, передбаченому цим Договором.

13.6. Не врегульовані цим Договором відносини Сторін вирішуються згідно з чинним законодавством України.

13.7. Договір укладається у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу. Копія цього Договору зберігається у реєструючому органі.

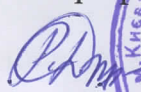
ПІДПИСИ:

Представник власника –
Президент Університету

 Петро ГАЛАНЧУК



Представник колективу працівників –
голова профспілкового комітету

 Ростислав ДУБАС



**ПЕРЕЛІК ПОСАД
із ненормованим робочим днем**

1. Президент*;
2. Перший проректор*, заступник першого проректора;
3. Проректор*, директор фінансовий;
4. Керівник (директор, ректор), заступник керівника територіально відокремленого структурного підрозділу (філії, інституту, коледжу)*;
5. Директор інституту, заступник директора інституту, декан факультету, заступник декана факультету, начальник відділення, заступник начальника відділення*;
6. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера;
7. Директор (начальник, завідувач) підрозділу (комплексу, центру, управління, відділу, тощо), заступник директора (начальника) підрозділу (комплексу, центру, управління, відділу тощо) завідувач аспірантури (докторантури), начальник служби-юрисконсульт, начальник юридичного відділу, юрисконсульт;
8. Помічник (радик) президента;
9. Завідувач господарством;
10. Водій автотранспортних засобів.

*що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі освіти.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день – 4 календарних дні.

ПІДПИСИ:

Представник власника –
Президент Університету


Петро ТАЛАНЧУК



Представник колективу працівників –
голова профспілкового комітету


Ростислав ДУБАС



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаттю на 23
аркушах

[Signature]

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ І КОНТРОЛЮ

[Signature]

