

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 татехніки 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 ненижче $+17$ 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, відрядження, 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