

Затверджено
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «17» січня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та працівниками
ТОВ «Вищий навчальний заклад
Східно-європейський слов'янський університет»
на 2019-2024 рр.

Підписали:

Від роботодавця
в.о ректора

_____ Л.М. Несух

17 січня 2019 р.

Від працівників
Уповноважений

_____ А.А. Хайнас

17 січня 2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства, у тому числі з додержанням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України. Колективний договір є основним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі в.о. ректора Несух Людмили Михайлівни (надалі іменується "Роботодавець") та працівниками в особі обраного та уповноваженого ними Хайнаса Андрія Андрійовича (надалі іменується "Працівники"), що виступають суб'єктами вказаних відносин (надалі іменуються "Сторони"), на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми. За порушення або невиконання зобов'язань колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

1.4. Колективний договір укладено терміном на 5 років. Він набирає чинності з моменту його затвердження і діє відповідно до чинного законодавства до дня затвердження нового колективного договору.

1.5. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Зміст колективного договору визначається сторонами (ст. 13 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

1.8. Всі додатки до даного договору, в яких конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації, є його невід'ємною частиною.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали даний Колективний договір, не може на протязі усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

які

змінюють його норми, положення, зобов'язання або призупиняти його дію.

1.10. Роботодавець після підписання даного Колективного договору подає його на реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ (ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ), ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Працівники, приймаються на роботу на умовах трудового договору і контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи, у тому числі на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

2.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору.

2.3. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Університету, на вимогу керівництва навчального закладу протягом доби представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Роботодавець та рада трудового колективу зобов'язуються: вживати можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам

університету відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»; установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою.

3.2. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.3. Система оплати праці і стимулювання праці (преміювання, надбавки, доплати, матеріальна допомога тощо), тарифні ставки, схеми посадових окладів, діючі в університеті, здійснюються відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 1).

Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів діяльності Університету та максимальними розмірами не обмежується. Працівник несе відповідальність за якість роботи і виконання функціональних обов'язків. За виконання окремих завдань згідно додаткових угод здійснюються одноразові виплати.

3.4. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки 5-21 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Роботодавець гарантує: надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки (за попереднім погодженням) в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій; свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

4.3. Роботодавець за умов отримання чистого прибутку, виплачує працівникам матеріальну допомогу до відпустки на оздоровлення, забезпечує дітей співробітників на час канікул пільговими путівками до оздоровчо-санаторних закладів, розглядає звернення і може надати працівникам за їх письмовою заявою безвідсоткову позику на житлово-побутові та інші суттєві погребі строком до 5 років, а у разі можливості, зменшує суму повернення позики для категорії співробітників, що мають відмінні результати у своїй діяльності, у якості додаткової мотивації та стимулювання праці.

4.4. З метою організації безперервного робочого процесу сплачувати

рахунки за мобільний зв'язок, що використовується працівниками.

4.5. Виплата соціальних гарантій, компенсацій і пільги здійснюється на підставі рішення власників (засновників) університету.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

робочий час навчально-допоміжного персоналу - навчально-допоміжному персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку до 40 годин на тиждень, з понеділка до п'ятниці включно. Початок робочого дня о 9-00; кінець робочого дня о 16-30, перерва на обід з 12-30 до 13-00.

Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу - для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку до 40 годин на тиждень, згідно з функціональними обов'язками й посадовими інструкціями. Початок робочого дня о 9.00, кінець - о 17-30, перерва на обід з 12-30 до 13-00.

Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

Керівництво Університету:

Ректор, ректорат, працівники фінансово-економічного відділу - ненормований робочий час згідно діючого законодавства.

Науково-педагогічний склад:

Ненормований робочий час згідно діючого законодавства, у відповідності із встановленим розкладом занять, індивідуального плану роботи викладача та наказів ректора Університету.

Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані і становить 36 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Змінювати режим робочого часу можливо тільки у відповідності зі встановленим законодавством порядком.

5.2. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.3. Робота в неробочий день компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку, або безпосередньо після вихідного дня, або в інший час, у тому числі шляхом додання до щорічної відпустки, згідно чинного законодавства України.

5.4. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого Роботодавцем з урахуванням виконання планів. Щорічна додаткова відпустка може бути включена у графік і надаватись разом з основною щорічною відпусткою.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для науково-педагогічних працівників становить 56 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки для працівників методичних підрозділів становить не менше ніж 42 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки адміністративного та технічного персоналу становить 24 календарних днів.

Працівникам університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 31 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається йому начальником відділу кадрів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.7. За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин з інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України). а також обов'язково надаються відпустки за наступними підставами (ст. 25 Закону України «Про відпустки», ч.1 ст. 84 КЗпП України): особистого шлюбу — до 10 календарних днів, шлюбу дітей — 3 дні; при народженні дитини в родині працівника — 2 дні; в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) - до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — 3 дні; батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи — 1 день (1 вересня); для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів); для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).

Працівникам університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надаються оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.3. Власник зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати фінансування всіх робіт і заходів з охорони праці та техніки безпеки відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.5. При нещасному випадку, пов'язаному з виконанням трудових обов'язків, на який оформлений акт форми Н-1, одноразова допомога сплачується в розмірі суми оплати листка непрацездатності по даній виробничій травмі, але не більше ніж за 3 місяці.

6.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більш як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.7. Роботодавець забезпечує і систематично поповнює медикаментами аптечку першої невідкладної допомоги в Університеті.

6.8. Роботодавець профілактичну роботу з попередження невиробничого травматизму.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. У разі виникнення спірних ситуацій, пов'язаних з виконанням умов цього договору, Сторони зобов'язані докласти всіх зусиль до їхнього досудового врегулювання. Якщо спільного рішення між Сторонами не досягнуто, спори вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Строк чинності цього колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін по 17 січня 2024 року.

8.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

8.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

Підписали:

Від роботодавця
в.о. ректора

Від працівників
Уповноважений

_____ Л.М. Несух

_____ А.А. Хайнас

17 січня 2019 р.

17 січня 2019 р.