

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

Адреса: 04053, Київ, 53
вул. Січових Стрільців, 52-а

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Державного вищого навчального закладу
«Університет менеджменту освіти»

Згідно з рішенням № 333 від 24.10.2018 р. *УПСЗН РДА*

Шевченківська, на 2017–2022 роки

Кодratacтaчa: 100

Регістраційний номер: № 333 від 24.10.2018 р.

Примітка, аби р...

Керівник робочого органу: *В. Давидяко*

Київ – 2017

Ініціали та прізвище



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

Адреса: 04053, Київ, 53
вул. Січових Стрільців, 52-а

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Державного вищого навчального закладу
«Університет менеджменту освіти»**

на 2017–2022 роки

**Схвалено конференцією
трудового колективу
«ДВ» Всесвіт 2017 р.
Протокол № 1**

Київ – 2017

З М І С Т

Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Термін дії Колективного договору	4
Розділ 3.	Зайнятість та соціальний захист від безробіття	5
Розділ 4.	Самоврядування та трудові відносини	6
Розділ 5.	Режим праці та відпочинку	9
Розділ 6.	Оплата праці	12
Розділ 7.	Охорона праці	14
Розділ 8.	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	16
Розділ 9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	18
Розділ 10.	Заклучні положення	19
Розділ 11.	Контроль за виконанням Колективного договору	19

Д О Д А Т К И

Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»	21
Додаток 2	Перелік посад працівників ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, за роботу з важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці	30
Додаток 3	Граничні розміри надбавок і доплат працівникам ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»	31
Додаток 4	Граничні розміри доплат працівникам ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» за роботу з важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці	33
Додаток 5	Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»	34
Додаток 6	Перелік посад працівників ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам	40
Додаток 7	Угода з охорони праці	41
Додаток 8	Положення про порядок використання первинною профспілковою організацією ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	44

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору – адміністрація в особі ректора Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» (далі - Університет), який діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Університету, що представляє інтереси працівників Університету – трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації Університету, якому відповідні повноваження надано конференцією трудового колективу Університету та який діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони (далі іменуються Сторони).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.3. Цей Колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Університету на основі взаємного узгодження інтересів Сторін відповідно до Кодексу законів України про працю, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, законодавчих актів про освіту, Угоди між Шевченківським районним управлінням освіти в місті Києві та Шевченківською районною у м. Києві організацією профспілки працівників освіти і науки України та Статуту Університету.

1.4. Предметом цього Колективного договору є законодавчі та додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне та побутове обслуговування працівників Університету, пільги та компенсації.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення їх конституційних прав.

1.6. Колективний договір, ухвалений згідно з чинним законодавством, підлягає реєстрації.

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

У місячний термін з дня реєстрації зміст Колективного договору доводиться до відома всіх працівників Університету. При прийомі на роботу, а також при постановці на облік членів профспілки, кадрова служба Університету зобов'язана ознайомлювати працівників з текстом Колективного договору.

1.8. Сторони мають право порушувати питання перед конференцією трудового колективу про перегляд окремих пунктів Колективного договору. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і розглядатися узгоджувальною комісією.

1.9. У разі змін чинного законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін до Колективного договору складається відповідний протокол.

1.10. Сторони на конференції трудового колективу один раз на рік звітують про виконання зобов'язань, зазначених у Колективному договорі.

1.11. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Розділ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2017–2022 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін, реєстрації і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору. -

2.2. Жодна зі 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 і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди Сторін і затверджуватися як зміни чи доповнення до Колективного договору.

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

2.5. У разі ліквідації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного календарного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

Розділ 3.

ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Зобов'язання адміністрації

3.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковою організацією, ухвалювати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Університеті незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу випускникам закладів освіти для створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, передусім за рекомендацією кафедри між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних, педагогічних працівників інших вищих закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників Університету навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на посадовий оклад.

3.4. У разі потреби скорочення чисельності науково-педагогічних працівників через зменшення обсягу педагогічного навантаження, ректор зобов'язаний уживати за погодженням з профспілковим комітетом таких заходів:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю та Колективним договором) трудових договорів, насамперед, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;
- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

Розділ 4. САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Ректор Університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників Університету.

4.2. Ректор забезпечує дотримання гласності щодо складання та використання кошторису Університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету оприлюднюється перед органом громадського самоврядування Університету.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є конференція трудового колективу, не менше як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів якої становлять науково-педагогічні працівники, які працюють в Університеті на постійній основі. Організацію підготовки і проведення конференції здійснюють ректор та профспілковий комітет. Загальна чисельність делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом Університету.

4.3. Накази, що стосуються розподілу коштів на оплату праці, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, погоджуються з профспілковим комітетом.

4.4. У Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр Університету, повинні визначатися права, обов'язки та відповідальність осіб, які обіймають керівні посади.

4.5. Вважати неправомірним вимагати від працівників Університету виконання роботи, не передбаченої їхніми функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) без додаткової оплати.

4.6. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників Університету.

4.7. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних

підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

4.8. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором його ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

4.9. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

4.10. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками, згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом Університету, умовами Колективного договору та штатним розписом. Контракт складається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується особисто ректором та працівником. Науково-педагогічний працівник, який працює в Університеті, за умови позитивного схвалення звіту про виконання умов контракту має переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору або контракту на новий термін за рекомендацією відповідної кафедри.

4.11. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

4.12. Трудові договори, які було переукладено один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.13. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплату добових тощо).

4.15. Залучати до викладацької роботи на умовах сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців інших вищих навчальних закладів, підприємств, організацій та установ за умови забезпечення штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на посадовий оклад.

4.16. Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств та установ, а також викладання з погодинною оплатою праці

допускається за умови обґрунтування необхідності такої роботи кафедрою та підтвердженням директора інституту.

4.17. Надавати можливість непедагогічним працівникам Університету, які відповідно до чинного законодавства України мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.18. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.19. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).

4.20. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників через скорочення обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.21. Призначати відповідальних від кафедр та студентських груп за дотримання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, аудиторіях. Запровадити обов'язкове чергування працівників навчально-допоміжного персоналу, студентів в аудиторіях та інших приміщеннях навчальних корпусів для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять і на перервах.

Для виконання цього підготувати необхідні інструкції. У разі відсутності розпорядження відповідальність несуть керівники структурних підрозділів інститутів.

4.22. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у травні поточного навчального року завідувачами кафедр з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Щорічно визначати педагогічне навантаження та затверджувати його наказом ректора.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.23. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Університету чинного законодавства про працю, застосуванням встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Університету.

4.25. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Колективний договір.

4.26. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їхніх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Університету та в судах (за дорученням працівників).

4.27. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.28. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його ухвалення (ст. 43 КЗпП України).

4.29. Забезпечувати правовий захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.30. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 5.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (Додаток 1).

5.2. Залучати працівників Університету до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст.ст. 62, 63, 64 КЗпП України).

Залучати до роботи окремих працівників (крім науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою роботи у вихідні дні відповідно до чинного законодавства або з наданням інших днів для відпочинку (за заявою працівника).

5.3. Режим робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників, крім науково-педагогічних, – п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для науково-педагогічного складу – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня 6 годин, що охоплює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу.

Навчально-допоміжному персоналу, іншим працівникам інститутів дозволяється шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень, згідно з графіками, затвердженими керівниками структурних підрозділів.

5.4. У разі потреби в Університеті може бути запроваджено не більше ніж на 5 місяців на рік неповний робочий тиждень.

Оплата праці на умовах неповного робочого тижня здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого тижня не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, зокрема скорочення тривалості їхньої щорічної основної відпустки, тобто працівникові повинна надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.5. Для працівників Університету може бути гнучкий режим, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням початку, закінчення і тривалості робочого часу з дотриманням вимог стст. 56, 57 КЗпП України.

Конкретний перелік посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу, порядок та умови його застосування, визначаються в окремому Положенні, що затверджується Вченою радою Університету.

5.6. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) через санітарно-епідеміологічні кліматичні чи інші, незалежні від працівників обставини, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників.

У зазначений час відповідно до наказу ректора працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, передбачених Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації, згідно з чинним законодавством. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.8. За погодженням з керівниками структурних підрозділів дозволяти окремим працівникам у разі потреби за їхніми заявами працювати за гнучким режимом робочого часу або дистанційно, з неповним навантаженням, з пропорційною оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

5.9. Щорічні відпустки працівникам Університету та їх тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією відповідно до Закону України «Про відпустки» і надаються відповідно до зведеного графіка відпусток, погодженого з профспілковим комітетом.

5.10. Тривалість щорічної основної відпустки кожної категорії працівників Університету визначається відповідно до законодавства України про відпустки та інших законодавчих актів.

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, за роботу з важкими та шкідливими умовами праці, за особливий характер праці, наведено в (Додатку 2). Ці посади не можуть бути педагогічними та науково-педагогічними.

5.11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого зведеним графіком основних та додаткових відпусток терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.12. Зведений графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.13. Відкликання працівника з щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.14. У випадках поділу щорічної основної відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше ніж 14 календарних днів.

5.15. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Рішення ухвалюється за згодою працівника та після погодження з профспілковим комітетом.

5.16. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у разі потреби у санаторно-курортному лікуванні (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

5.17. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно з чинним законодавством.

Дозволяти одному з подружжя, що мають дітей дошкільного і шкільного віку або дитину-інваліда, за погодженням із керівництвом Університету користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 14 календарних днів у зручний для них час (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

5.19. За бажанням науково-педагогічних та наукових працівників, які займаються організацією прийому студентів (ректора, проректора, директорів та заступників директорів інститутів, науково-педагогічні працівників – членів приймальної комісії), та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом ректора під час щорічної основної відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за рахунок економії фонду оплати праці.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.20. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 5 Колективного договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

**Розділ 6.
ОПЛАТА ПРАЦІ*****Зобов'язання адміністрації***

6.1. Оплату праці працівників Університету здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної та галузевих угод, наказів МОН, Колективного договору в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.2. Заробітна плата працівникам Університету виплачується два рази на місяць у такі терміни: з 12 по 15 (включно) число кожного місяця та з 27 по 30 (включно) число кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем, виплати здійснювати напередодні (за умови наявності коштів).

6.3. За особистою письмовою заявою працівника виплачувати його заробітну плату через установи банків на вказаний ним рахунок з оплатою цих послуг за рахунок Університету.

6.4. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності коштів. За відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум відпускних із визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надавати в день видачі сум відпускних).

6.5. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці працівників Університету. Забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.

6.6. Відомості про оплату праці працівника надавати стороннім юридичним та фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

6.7. У день видачі заробітної плати на вимогу працівника видавати його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування й утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

6.8. Заробітна плата при посадовому окладі не повинна бути нижчою за встановлений державний мінімальний розмір (Закон України «Про державний бюджет України»).

6.9. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

6.10. Ректор за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Університету за поданням проректорів, директорів інститутів, керівників структурних підрозділів. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам Університету наведено в (Додатку 3).

6.11. Працівникам, які водночас поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу надається відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу тієї посади, яку суміщають або якщо виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

6.12. Для працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за особливий характер праці надавати доплати згідно з (Додатком 4).

6.13. Накази про надбавки та доплати узгоджуються з профспілковим комітетом.

6.14. Здійснювати в Університеті преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників Університету (Додаток 5).

6.15. Встановлення розміру премій та їх надання працівникам Університету здійснюється за поданням директорів інститутів, керівників структурних підрозділів та голів профбюро структурних підрозділів (за наявності).

6.16. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.17. За наявності коштів надавати іншим категоріям працівників Університету матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

6.18. Дозволяти внутрішнє сумісництво науково-педагогічним, педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, іншим категоріям працівників у розмірах, що не перевищують 50 відсотків посадового окладу тієї посади, яка обіймається за внутрішнім сумісництвом.

6.19. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату працівникам Університету компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати.

6.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу вночі (з 22.00 до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, за фактично відпрацьований час у розмірі відповідно до (Додатка 4).

6.21. Звільнюючи працівника, виплачувати належні йому суми в день звільнення, а у разі порушення цього строку з вини Університету – середній заробіток за весь час затримки.

Зобов'язання профспілкової організації

6.22. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про оплату праці.

6.23. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

6.24. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

Розділ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

7.1. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці. Забезпечувати дотримання прав працівників з охорони праці, гарантованих законодавством, зокрема безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.2. Направляти осіб, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, на обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»). Перелік категорій працівників, які потребують медичного огляду, зазначено у додатку 6.

7.3. Організовувати розроблення і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах Університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки

працівників на території Університету, згідно з вимогами державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативними актами з охорони праці.

7.4. Посадові інструкції працівників розробляти з обов'язковим відображенням в них питань охорони праці, безпеки життєдіяльності згідно з вимогами «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563).

7.5. Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм щодо умов і безпеки праці жінок Університету, працівників з інвалідністю.

7.6. Своєчасно розробляти і виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям тощо.

7.7. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» забезпечити страхування працівників Університету у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.8. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці», за результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 2).

7.9. Забезпечити працівникові, який потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством. Порушення правил охорони праці працівником, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє адміністрацію від виконання зобов'язань перед потерпілим.

7.10. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях Університету.

7.11. Передбачати у кошторисі Університету розміри витрат на охорону праці згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.12. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.13. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.14. Спільно з керівниками структурних підрозділів Університету та фахівцями служби охорони праці забезпечити контроль виконання вимог

нормативно-правових документів з охорони праці під час навчально-виховного процесу.

7.15. Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом Університету та своєчасне забезпечення працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених в актах розслідування.

Зобов'язання працівників

7.17. Працівники Університету зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- дбати про свою особисту безпеку і здоров'я, а також навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;

- періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці;

- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника та керівництво Університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

7.18. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.19. Сторони зобов'язуються укласти «Угоду з охорони праці», яка є додатком до Колективного договору та його невід'ємною частиною, забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів, передбачених нею (Додаток 7).

Розділ 8.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

8.1. Своєчасно - і в повному обсязі - виділяти кошти на сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування й інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.2. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.3. При наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах фонду оплати праці:

– надавати працівникам Університету цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням – за умови подання працівником підтверджувальних документів (листка непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо). Розмір визначається ректором у кожному окремому випадку;

– надавати одноразову матеріальну допомогу батькам – штатним працівникам Університету (одному з батьків, якщо обидва члени родини працюють в Університеті) при народженні дитини. Розмір визначається ректором у кожному окремому випадку;

– виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті працівника Університету – родині, у разі смерті близьких родичів (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) – працівнику Університету. Розмір визначається ректором у кожному окремому випадку.

8.4. Надавати право друкувати в редакційно-видавничому відділі Університету автореферати дисертацій докторантам, аспірантам – працівникам Університету – за наявності коштів, виділених на підготовку науково-педагогічних кадрів.

8.5. За наявності коштів надавати можливість працівникам Університету – авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових і науково-методичних праць – видавати їх у редакційно-видавничому відділі Університету відповідно до рішень Вченої ради Університету за кошти Університету.

8.6. Передбачати у кошторисі Університету витрати за рахунок спеціального фонду на проведення флюорографічного обстеження працівників та учасників навчального Університету.

Зобов'язання профспілкового комітету

8.7. Профспілкова організація Університету є представником трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

8.8. Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які, згідно із законодавством, розв'язуються ректором разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

8.9. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

8.10. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування травми, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8.11. Надавати винагороду працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків.

Розділ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

9.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) надається: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніка тощо.

9.2. Профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, надається вільний час зі збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків (до 3 годин на тиждень).

9.3. Бухгалтерія Університету проводить перерахування профспілкових членських внесків на рахунок профспілки через утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їхніми заявами.

9.4. Профорганізації надаються нормативні документи, які надійшли або видані в Університеті (накази, розпорядження тощо), що мають стосунок до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження працівників Університету.

Підрозділи, які здійснюють організацію діловодства в Університеті, забезпечують доставку зазначених вище документів та кореспонденції до профспілкової організації.

9.5. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їхні заступники надають у десятиденний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності Університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

9.6. Включати голову профспілкового комітету до складу Вченої ради, кадрової комісії Університету з правом дорадчого голосу.

9.7. У випадку внесення профспілковим комітетом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства і умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету

9.8. Профспілковий комітет використовує кошти на потреби первинної профспілкової організації Університету відповідно до Положення про порядок використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу (Додаток 8).

Розділ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін на конференції трудового колективу.

10.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у цьому Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

10.3. Цей договір складено у 3-х автентичних примірниках, які і мають рівну юридичну силу та зберігаються: по одному примірнику у Сторін та один примірник – у реєстратора Колективного договору.

Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Адміністрація та профспілковий комітет Університету зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору.

Для здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія, яка протягом дії Договору інформує ректора та профспілковий комітет про хід його виконання.

Склад комісії затверджується конференцією трудового колективу.

Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Колективного договору, і ухвалюють відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

11.2. По закінченню кожного календарного року Сторони на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

11.3. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір підписали

Від адміністрації Університету:

Ректор


В. В. Олійник

Від трудового колективу Університету:

Голова первинної профспілкової організації


О. М. Жебровський

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «26» 09 2017,
протокол № 1

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків та прав науково-педагогічних та інших працівників Університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах.

1.3. Правила поширюються на працівників усіх структурних підрозділів Університету.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю укладенням трудового договору про роботу в Університеті відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників). Прийому на роботу науково-педагогічних працівників передує конкурсний відбір.

2.3. Під час прийняття на роботу до Університету працівник зобов'язаний подати:

- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- заповнену особову картку (типова форма № П-2);
- автобіографію;
- документи про освіту (диплом з додатком), диплом про науковий ступінь, атестат про вчене звання, свідоцтво про підвищення кваліфікації за останні 5 років, стажування тощо (оригінали та копії);

- паспорт, за необхідності документ, що підтверджує зміну ПІБ (оригінал та копії заповнених сторінок);
- ідентифікаційний номер (оригінал та копію);
- для науково-педагогічних працівників – список наукових публікацій, оформлених відповідно до вимог стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015);
- документи, необхідні для встановлення пільг (оригінали та копії);
- військово-обліковий документ (оригінал та копії заповнених сторінок). Для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення, для призовників — посвідчення про приписку до призовних дільниць;
- пенсійне посвідчення (оригінал та копію);
- трудову книжку (оригінал та копію);
- свідоцтва про народження дітей віком до 18 років (оригінали та копії);
- форму ОК-7 (в якій вказані дані про суму заробітку, з якої сплачено ЄСВ, кількість днів страхового стажу по місяцях та про сплату ЄСВ);
- дві фотокартки розміром 3x4 см;
- для сумісників – довідку з основного місця роботи із зазначенням годин роботи та терміну щорічної основної відпустки;
- особа, що потребує спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо);
- інші види документів (за потреби).

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом Університету про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис. У наказі вказати посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. Укладаючи трудовий договір, можна обумовити випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.6. До початку роботи адміністрація Університету зобов'язана:

- ознайомити працівника зі Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці та пожежної безпеки.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні. Під час розірвання трудового договору з

поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Університету звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником Університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Університету, який оголошується працівникові під особистий підпис.

2.11. Керівництво Університету у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це безпосереднього керівника;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях. Дозволяється палити на території Університету лише у спеціально відведених місцях;

- ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учасників навчального процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально-людської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників навчального процесу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку й умовами контракту.

4. Основні права працівників

4.1. Усі працівники Університету мають право:

- на отримання заробітної плати, залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Крім того, науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу – Інституту;
- на вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, інших підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше ніж один раз на п'ять років;
- на участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво Університету зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами; за необхідності – спецодягом;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- видавати заробітну плату в установлені терміни;
- здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- дотримуватися вимог законодавства України щодо охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету в цілому та його структурних підрозділів, зокрема.

- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними, науковими та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України про працю;

- визначати функціональні обов'язки працівників Університету;

- надавати відпустки працівникам Університету відповідно до законодавства України про відпустки;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

6.1. Режим робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством України.

6.2. Робочим часом вважається час, упродовж якого працівник відповідно до цих Правил та умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки.

6.3. Для структурних підрозділів та працівників, безпосередньо не задіяних в організації та проведенні навчального процесу, встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого дня:

з понеділка по		
четвер	— з 9.00 до 18.00	обідня перерва —
у п'ятницю	— з 9.00 до 16.45	з 13.00 до 13.45

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при 5-денному робочому тижні – субота.

6.4. Напередодні неробочих і святкових днів тривалість робочого дня устанавлюється відповідно до трудового законодавства України.

6.5. В окремих випадках за погодженням з керівництвом можлива зміна режиму робочого часу, яка оформлюється наказом ректора Університету.

6.6. З метою здійснення контролю за місцезнаходженням працівників під час виконання ними трудових обов'язків у структурних підрозділах запроваджується книга обліку робочого часу. Кожний працівник має відмітити час початку роботи і її закінчення.

6.7. На підставі книги обліку робочого часу складається табель робочого часу та до 15 і 25 числа поточного місяця передається до

бухгалтерії, згідно з яким бухгалтерія Університету нараховує заробітну плату. Необхідні уточнення щодо обліку робочого часу вносяться до таблицю у наступному за звітним місяці.

6.8. Відповідальність за облік робочого часу працівників несе керівник структурного підрозділу.

6.9. Для науково-педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень.

6.10. У межах встановленої тривалості робочого часу науково-педагогічні працівники здійснюють відповідно до норм навантаження, затвердженого Вченою радою Університету, навчальну, навчально-методичну, наукову, виховну та організаційну роботу відповідно до розкладу занять та індивідуального плану роботи.

6.11. Науково-педагогічні працівники Університету один раз на тиждень надають консультації студентам, слухачам, аспірантам, докторантам, іншим науково-педагогічним працівникам, працівникам галузі тощо. Час і місце проведення такої консультативної допомоги визначається завідувачами кафедр і погоджується директором Інституту.

6.12. Індивідуальний графік роботи науково-педагогічних працівників затверджують завідувачі кафедр.

6.13. Контроль за розкладом навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, керівництвом інститутів, навчальними відділами інститутів та відділом організації навчального процесу та моніторингу Університету.

6.14. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для участі в різних заходах, не пов'язаних з діяльністю Університету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.15. Надурочні роботи допускаються у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

6.16. Робота працівників Університету за наказом ректора у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується наданням інших днів відпочинку за заявами працівників.

6.17. Ненормований робочий день для працівників може встановлюватися відповідно до Переліку посад, визначених Колективним договором, згідно з яким працівники можуть за розпорядженням керівництва Університету залучатися до виконання своїх трудових обов'язків за межею встановленої тривалості робочого часу.

6.18. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником в умовах ненормованого робочого часу.

6.19. Працівникам Університету надається основна щорічна відпустка, тривалість якої визначено законодавством України.

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

6.20. Науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається, як правило, в період літніх канікул.

6.21. Черговість надання відпусток установлюється відповідно до Зведеного графіка відпусток на відповідний рік, затвердженого ректором Університету та погодженого з профспілковим комітетом. Його дотримання є обов'язковим для роботодавця і працівників.

6.22. Затверджений Зведений графік відпусток доводиться до відома керівників структурних підрозділів та проректорів Університету відповідно до підпорядкованості структурних підрозділів.

6.23. За рішенням ректора працівники Університету за їхньою згодою можуть бути відкликані із щорічної основної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю. Невикористана частина відпустки надається таким працівникам у будь-який інший час за їхнім бажанням.

6.24. Забороняється ненадання, а також невикористання щорічної основної відпустки впродовж двох робочих років підряд. Для погашення невикористаних відпусток допускається надання протягом робочого року двох відпусток, але не більше тривалості, встановленої Законом України «Про відпустки».

6.25. Допускається заміна частини щорічної основної відпустки, що перевищує 24 календарні дні, грошовою компенсацією за бажанням працівника. Особам до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.26. За бажанням працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що її основна неподільна частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

6.27. За сімейними обставинами та з інших причин, визначених законодавством України, працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше за 15 календарних днів на календарний рік.

6.28. Відпустка без збереження заробітної плати також надається обов'язково певним категоріям працівників відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.29. При звільненні працівникові виплачується компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- грошова премія;

- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотою;
- присвоєння почесних звань Університету.

7.2. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома колективу Університету і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород, присвоєння почесних звань України, передбачених законодавством.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.



Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «24» 07 2017,
протокол № 1

**Перелік посад працівників
ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», які мають право на щорічну
додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, за роботу з
важкими та шкідливими умовами праці, за особливий характер праці**

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки
1. Перелік посад, до яких застосовується ненормований робочий день		
1.1	Проректор з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи, радник ректора, помічник ректора, заступник директора навчально-наукового інституту, який не виконує педагогічну роботу	7
1.2	Головний бухгалтер, завідувач (начальник) відділу, господарства, гуртожитку, складу тощо	7
1.3	Заступник головного бухгалтера, заступник завідувача (начальника) відділу	6
1.4	Провідний фахівець (бухгалтер, економіст, інженер, інспектор, редактор, юрисконсульт тощо)	5
1.5	Фахівець I категорії (інженер, інженер з охорони праці, інспектор, редактор літературний, технік тощо), інженер-програміст, інженер II категорії	5
1.6	Лаборант, оператор комп'ютерного набору, перекладач, редактор, секретар керівника, старший лаборант	4
1.7	Водій автотранспортних засобів, двірник, електромонтер з ремонту й обслуговування електроустаткування, кастелянка, слюсар-сантехнік VI розряду, столяр VI розряду, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
2. Перелік посад з важкими та шкідливими умовами праці		
2.1	Прибиральник службових приміщень, сторож, черговий по гуртожитку	4
3. Перелік посад з особливими умовами праці		
3.1	Провідний бібліограф, бібліотекар I категорії	7

Примітка: щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно до Колективного договору надається працівнику Університету на календарний рік, на наступний календарний рік вона не переноситься, при звільненні працівника компенсація за таку невикористану відпустку не проводиться.

Ректор

В. В. Олійник

Голова первинної профспілкової організації

О. М. Жебровський

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «26» 09 2017,
протокол № 7

**Граничні розміри надбавок і доплат працівникам
ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничний розмір доплат і надбавок (у відсотках посадового окладу)
1. Доплати		
1.1	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50
1.2	За суміщення професій (посад)	50
1.3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50
1.4	За вчене звання «професор»	33
1.5	За вчене звання «доцент»	25
1.6	За вчене звання «старший дослідник» («старший науковий співробітник»)	25
1.7	За науковий ступінь «доктор наук»	25
1.8	За науковий ступінь «доктор філософії» («кандидат наук»)	15
2. Надбавки		
2.1	За складність, напруженість у роботі	50
2.2	За високі досягнення у праці	50
2.3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	50
2.4	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний"	40
2.5	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР "заслужений"	20
За вислугу років (стаж педагогічної, наукової, бібліотечної) роботи:		
2.6	понад 3 роки	10
2.7	понад 10 років	20
2.8	понад 20 років	30
За знання та використання в роботі:		
2.9	однієї європейської іноземної мови	10

2.10	однієї східної, угро-фінської або африканської іноземної мови	15
2.11	двох і більше іноземних мов	25
2.12	за ненормований робочий день водію автотранспортного засобу	25
За класність водію автотранспортного засобу:		
2.13	1-й клас	25
2.14	2-й клас	10

Примітка: граничний розмір доплат, передбачених пунктами 1.1—1.3, для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.



Ректор

В. В. Олійник



Голова первинної профспілкової організації

О. М. Жебровський

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «УМО» 08 2017,
протокол № 1

**Граничні розміри доплат працівникам
ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»
за роботу з важкими та шкідливими умовами праці
та за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування доплат	Граничний розмір доплат (у відсотках посадового окладу)
1	За роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	40
2	За шкідливі умови праці: за прибирання туалетів і використання в роботі дезінфекційних засобів	10
3	За особливі умови роботи працівникам наукової бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та обіймають посади, зазначені в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84	50



Ректор

В. В. Оліїник



Голова первинної профспілкової організації

О. М. Жебровський

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «26» 09 2017,
протокол № 1

**Перелік посад працівників
ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»,
які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам**

№ з/п	Назва посади
1.	Водій автотранспортного засобу адміністративно-господарського відділу
2.	Завідувач гуртожитку
3.	Кастелянша гуртожитку
4.	Прибиральник службових приміщень гуртожитку
5.	Чергова по гуртожитку



Ректор

В. В. Олійник



Голова первинної профспілкової організації

О. М. Жебровський

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «26» 09 2017,
протокол № 1

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони Колективного договору уклали цю Угоду про перелік комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, промсанітарії та забезпечення їх фінансування:

1. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів та коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих Університетом, згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу.

Термін: увесь період дії Колективного договору.

2. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці згідно з чинним законодавством України про охорону праці.

Відповідальні: інженер I категорії з охорони праці, атестаційна комісія.

Термін: щорічно.

3. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці (до 1 травня поточного року).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу, інженер I категорії з охорони праці, голова профспілкового комітету.

Термін: щорічно

4. У першочерговому порядку здійснювати доплати працівникам Університету з важкими та шкідливими умовами праці.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу.

Термін: увесь період дії Колективного договору

5. Забезпечувати працівників з важкими та шкідливими умовами праці засобами індивідуального захисту, засобами, які миють, спеціальним одягом тощо відповідно до умов праці та нормативних актів видачі.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу, голова профспілкового комітету.
Термін: увесь період дії Колективного договору.

6. Своєчасно здійснювати ремонт або заміну зламаного обладнання, інструменту та інвентаря.

Відповідальні: інженер I категорії з охорони праці, головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу, голова профспілкового комітету.
Термін: увесь період дії Колективного договору.

7. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, технічного стану гарячого водопостачання, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях та гуртожитку Університету з метою забезпечення теплового режиму.

Відповідальні: інженер I категорії з охорони праці, голова профспілкового комітету.
Термін: увесь період дії Колективного договору.

8. Забезпечувати нормативи освітлення в приміщеннях Університету. За необхідності здійснювати ремонт засобів освітлення.

Відповідальні: інженер I категорії з охорони праці, голова профспілкового комітету.
Термін: увесь період дії Колективного договору.

9. Забезпечити наукову бібліотекою Університету літературою та нормативними документами з питань охорони праці.

Відповідальні: головний бухгалтер, інженер I категорії з охорони праці, голова профспілкового комітету.
Термін: увесь період дії Колективного договору.

10. Проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки з робітниками, які працюють.

Доводити зміст нормативних документів з охорони праці до відома працівників Університету.

Відповідальні: інженер I категорії з охорони праці.

Термін: увесь період дії Колективного договору.

Колективний договір підписали

Від адміністрації Університету:

Ректор

В. В. Опійник

Від трудового колективу Університету:

Голова первинної профспілкової організації

О. М. Жебровський



Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ДВНЗ «УМО», схваленого конференцією
трудового колективу «ДМО» 08 2017,
протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання первинною профспілковою
організацією ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»
коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок використання первинною профспілковою організацією ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинною профспілковою організацією (далі – профспілкова організація) ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), цільового використання коштів на зазначені цілі.

1.2. Повноваження профспілкової організації щодо культурно-освітньої діяльності, питань охорони здоров'я, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст.ст. 29, 30, 31, 43, 44).

1.3. Статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених Колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

1.4. Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та витрачати їх згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

1.5. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

2. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису в межах відрхованих Університетом коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених Колективним договором, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до завдань профспілкової організації Університету в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

2.3. Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється профспілковою організацією Університету самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Профспілкова організація Університету може кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів з обслуговування членів профспілки та членів їхніх сімей.

3. Перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілкової організації

3.1. Видатки на культурно-масову роботу

3.1.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням ветеранів праці, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

- оплату концертів, вистав для працівників – членів профспілки Університету, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання або часткової оплати вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці

- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів тощо.

3.1.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.1.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати за їхнім бажанням гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів, екскурсійних поїздок;
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

3.1.4. У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.1.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.1.6. Профспілкова організація у межах кошторису може проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.04.2001 № 204.

3.1.7. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.1.8. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео- продукції тощо).

3.2. Видатки на фізкультурну роботу

3.2.1. Профспілкова організація за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговувального персоналу (робочий, бухгалтер тощо);

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.3. Видатки на оздоровчу роботу

3.3.1. Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.3.2. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря й обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

4. Прикінцеві положення

4.1. Під час оформлення фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 4.3.5 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

4.2. Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілкової організації.

4.3. Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

5. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

5.1. Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється профспілковим комітетом і контрольно-ревізійною комісією профспілкової організації.

Голова первинної
профспілкової організації



О. М. Жебровський

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

Адреса: 04053, Київ, 53
вул. Січових Стрільців, 52-а

ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Державного вищого навчального закладу
«Університет менеджменту освіти»


на 2017–2022 роки

Зареєстровано УПСЗН Шевченківської РДА
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 184 від 04. 06. 2019 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(серійний номер і дата надання листа)

Уповноважена особа _____
реєструючого органу В. Давиденко
(ініціали та прізвище)



Київ – 2019

Схвалено конференцією
трудового колективу
« 17 » 03 2019 р.
Протокол № 7

Розділ 5.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Пункт 5.9. доповнити абзацом:

«З метою стимулювання науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітню складову підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та не отримують оплату праці за цю роботу, їм надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю три календарні дні».

Доповнення до Колективного договору підписали

Від адміністрації Університету

Ректор

М.О.Кириченко

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

О.М.Жебровський