

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Державного закладу вищої освіти
«Університет менеджменту освіти»
на 2024 – 2028 роки

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»,
протокол № 7 від «11» грудня 2024 р.

Ректор

Микола КИРИЧЕНКО

«11» грудня 2024 року
МП



Голова первинної профспілкової
організації

Андрій ЄРМОЛЕНКО

«11» грудня 2024 року



Київ – 2024



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Берестейський, 5, м. Київ, 01135, тел. (044) 236 81 14

E-mail: ruszn@shev.kmda.gov.ua код ЄДРПОУ 37470057

30.12.2024 № 18/35-14803
на № _____ від _____

Ректору
Державного закладу вищої освіти
«Університет менеджменту освіти»
Миколі КИРИЧЕНКУ

бул. Січових Стрільців, 52-а,
м. Київ, 04053, (044) 484-10-96

Шановний пане Миколо!

До Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, від Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, надійшов на повідомну реєстрацію примірник Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» на 2024-2028 роки.

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768, Колективному договору Вашого закладу надано реєстраційний номер 299 від 27.12.2024.

З повагою

Начальник управління

Віктор ДАВИДЕНКО

Оксана Москат, 0683141592



3 оригіналом
згідно

Віктор Давиденко

3
ЗМІСТ

	Стор.
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	5
РОЗДІЛ 3. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ	5
РОЗДІЛ 4. САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6
РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ	11
РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	15
РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	17
РОЗДІЛ 10. ОСОБЛИВОСТІ ВІДНОСИН МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ .	18
РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18
РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
ДОДАТКИ	
Додаток 1 Перелік посад працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти», для яких може встановлюватись ненормований робочий день	20
Додаток 2 Перелік посад працівників ДЗВО «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	21
Додаток 3 Граничні розміри надбавок і доплат працівникам ДЗВО «Університет менеджменту освіти»	23
Додаток 4 Граничні розміри доплат працівникам ДЗВО «Університет менеджменту освіти» за роботу з важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці	25
Додаток 5 Перелік посад працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти», які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам	26
Додаток 6 Угода з охорони праці	27
Додаток 7 Положення про порядок використання первинною профспілковою організацією ДЗВО «Університет менеджменту освіти» коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	29
Додаток 8 Персональний склад робочої комісії щодо розроблення Колективного договору Університету	34

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору – адміністрація в особі ректора Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), який діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Університету, яка представляє інтереси працівників Університету – трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації Університету, якому надано відповідні повноваження 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 при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, які є предметом Колективного договору.

1.3. Цей Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Університету на основі взаємного узгодження інтересів Сторін відповідно до Кодексу законів про працю України, 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 Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Шевченківською районною в місті 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 готує робоча комісія Університету щодо розроблення Колективного договору, яка створена відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», до складу якої входять: від роботодавця – особи, визначені наказом (розпорядженням) ректора, від трудового колективу – особи, визначені профспілковим комітетом Університету (додаток 8).

1.7. Після схвалення Колективного договору на конференції трудового колективу ректор і голова первинної профспілкової організації підписують його не пізніше п'яти днів.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та

оприлюднюється на сайті Університету.

1.9. Колективний договір, прийнятий згідно з чинним законодавством, підлягає реєстрації у Територіальному відділі надання адміністративних послуг № 1 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.10. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці, та 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 відділ роботи з персоналом Університету ознайомлює працівників із Колективним договором. Колективний договір оприлюднюється на сайті Університету.

1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.14. Трудовий колектив уповноважує:

- первинну профспілкову організацію бути представником його інтересів як при укладанні Колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього; при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період дії Колективного договору; представляти інтереси колективу Університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;
- голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу Колективний договір із ректором Університету.

1.15. 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 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін, реєстрації і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. 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 і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись 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.

ЗАЙНЯТІСТЬ 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 профспівковою організацією, приймати не пізніше ніж за три 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 у першу чергу за рекомендацією кафедри між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження із урахуванням відповідної кваліфікації;

- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних, педагогічних працівників інших закладів вищої 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 із урахуванням відповідної кваліфікації.

3.4. При виникненні необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу педагогічного навантаження, ректор зобов'язаний здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю та Колективним договором) трудових договорів, у першу чергу, 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 у складанні та використанні кошторису Університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності оприлюднюється перед органом громадського самоврядування на офіційному сайті 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, які стосуються норм праці, охорони праці, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, погоджуються з профспілковим комітетом.

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

4.5. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази, створення належних умов для організації освітнього процесу, наукової, методичної та організаційної роботи працівників Університету.

4.6. З часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи (зміни до них) стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

4.7. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором його ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією відповідно до чинного законодавства і

цього Колективного договору.

4.8. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти» та укладання з ними контрактів.

4.9. 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.

4.10. Спрямовувати трудовий договір (контракт) на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

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

4.12. Сприяти підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників (не рідше одного разу на п'ять років).

4.13. Залучати до викладацької роботи на умовах сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців інших закладів вищої освіти, 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.

4.14. Залучати до викладацької роботи на умовах сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців інших закладів вищої освіти, 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.

4.15. Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств і установ, а також викладання з погодинною оплатою праці допускається при обґрунтуванні кафедраю необхідності такої роботи за погодженням директора інституту, проректора.

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

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

4.18. 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).

4.19. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.20. Призначати відповідальних осіб з числа працівників Університету та

від кафедр за збереження матеріальних цінностей.

4.21. Розподіл навчального навантаження проводити щорічно на початку навчального року, затверджувати його наказом ректора із урахуванням особливостей діяльності інститутів.

Зобов'язання профспілкового комітету

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

4.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

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

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

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

4.27. 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 прийняття (ст. 43 КЗпП України).

4.28. 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 – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.29. 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 ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

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

Залучати до роботи окремих працівників (крім науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх 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. Встановлювати режим робочого часу в Університеті згідно з чинним законодавством. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для професорсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого дня 6 годин, що охоплює навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу.

Працівникам інститутів, структурних підрозділів дозволяється встановлювати шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень згідно з графіками, затвердженими керівниками структурних підрозділів.

5.4. У разі потреби в Університеті може бути запроваджений 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, у тому числі скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки, тобто працівникові повинна надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

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

Конкретний перелік посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу, порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу визначаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

5.6. За згодою сторін трудового договору науково-педагогічним та педагогічним працівникам може встановлюватися режим дистанційної роботи. Режим дистанційної роботи може запроваджуватися наказом ректора за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд із урахуванням особливостей освітнього процесу в дистанційному режимі. Виконання дистанційної роботи, а також робота на умовах гнучкого графіку не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників.

У зазначений час відповідно до наказу ректора працівники залучаються до освітньої, наукової, методичної та організаційної робіт, які передбачені Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

5.8. 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.

5.9. За погодженням з керівниками структурних підрозділів, дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу або дистанційно, з неповним навантаженням з оплатою згідно пропорційно відпрацьованому часу.

5.10. 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.

5.11. 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 додатках 1, 2.

5.12. Зведений графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом у поточному році і доводити до відома працівників.

Щорічна відпустка науково-педагогічних та педагогічних працівників за ініціативи адміністрації Університету за погодженням з профспілковим комітетом із урахуванням графіку освітнього процесу може бути поділена на декілька частини.

5.13. У випадках поділу щорічної основної відпустки на частини за бажанням працівника або за виробничою необхідністю основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.14. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Рішення приймається за наявності згоди працівника.

5.15. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

5.16. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка всиновила 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, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування 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.

5.17. 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»).

5.18. За бажанням науково-педагогічних та працівників, 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.

5.19. Надавати працівникам Університету відпустки строком три календарних дні за рахунок коштів спеціального фонду згідно з їхньою заявою та поданням відповідних підтверджувальних документів у випадках: особистого шлюбу; шлюбу дітей; народження дитини (батькові); смерті близьких родичів (один із подружжя, батьки, діти, рідні сестри та брати).

5.20. Надавати працівникам Університету відпустку впродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та наявності путівки.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.21. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 5 Колективного договору та взяти 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 України, Колективного договору в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.2. Встановити, що заробітна плата працівникам Університету виплачується два рази на місяць у наступні терміни: до 15 числа кожного місяця та до останнього дня поточного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем виплати здійснювати напередодні (за умови наявності коштів).

6.3. 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 із 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).

6.4. Оперативно видавати накази, 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.

6.5. 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»).

6.6. На вимогу співробітників видавати кожному працівникові його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

6.7. Заробітна плата при роботі на посадовий оклад не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (Закон України «Про державний бюджет України»).

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

6.9. Ректор 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 наведені в додатках 3, 4.

6.10. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) за штатним розписом або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад). Граничні розміри доплат за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу тієї посади, яку суміщають або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

6.11. Для працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, за особливий характер праці встановлювати доплати згідно з додатком 4.

6.12. Здійснювати в Університеті преміювання відповідно до Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти».

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

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

6.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, за фактично відпрацьований час у розмірі відповідно до додатку 4.

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

6.17. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно заслуховувати на Конференції трудового колективу та оприлюднювати на сайті Університету.

Зобов'язання профспілкової організації

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

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

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

6.21. 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, у тому числі 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, зазначений у додатку 5.

7.3. Організовувати розробку 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 та 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 та безпеки праці жінок Університету, працівників з інвалідністю.

7.6. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі вимог щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям тощо.

7.7. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування» забезпечувати 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 працівників, 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.

7.13. Матері (батьки або опікуни), які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, незалежно від віку, можуть працювати за індивідуальним графіком зі скороченням робочого дня на одну годину та збереженням посадового окладу; розклад занять, які проводять зазначені особи, що мають дитину-інваліда, укладати з урахуванням їхніх побажань.

7.14. З метою створення належних умов праці працівників Університет зобов'язується забезпечити необхідне обладнання, витратні матеріали, рівень освітленості та температурний режим, що відповідають нормативам в аудиторіях та робочих кабінетах.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.15. 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».

7.16. Спільно з керівниками структурних підрозділів Університету та інженером I категорії з охорони праці забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці під час освітнього процесу.

7.17. Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом Університету.

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

Зобов'язання працівників

7.19. Працівники Університету зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я

оточуючих 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.

7.20. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.21. 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 6).

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.

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. За 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. Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих 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. За наявності коштів надавати можливість працівникам Університету – авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць видавати їх у видавництвах відповідно до рішень Вченої ради за кошти Університету.

8.5. Щонайменше один раз на п'ять років проводити атестацію педагогічних працівників. Позачергова атестація педагогічних працівників відбувається в порядку, передбаченому чинним законодавством. Терміни і графік проведення чергової атестації педагогічних працівників затверджує

ректор в установленому порядку.

8.6. Сприяти реалізації права науково-педагогічних, педагогічних, працівників та інших працівників на академічну мобільність відповідно до чинного законодавства.

8.7. Для працівників Університету, які професійно забезпечують науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи та здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою забезпечувати освітню компоненту та науковий супровід на безоплатній основі.

8.8. Сприяти поглибленому вивченню іноземних мов здобувачам вищої освіти та працівникам Університету.

8.9. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним працівникам поселяти їх у гуртожитку Університету.

8.10. За рішенням Вченої ради інституту здобувачам вищої освіти у разі народження дитини дозволити навчання за індивідуальним графіком.

8.11. Під час формування розкладу занять дотримуватись рівномірного розподілу навчальних годин упродовж тижня.

8.12. Розробляти нормативні документи Університету, що стосуються питань здобувачів вищої освіти, за участі Студентської колегії Університету.

8.13. Забезпечувати підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення перед початком навчального року.

8.14. Сприяти Студентській колегії в організації та проведенні вечорів відпочинку і дозвілля здобувачів вищої освіти у приміщеннях Університету.

8.15. За участі Студентської колегії проводити виховну роботу щодо дотримання Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Університету та підтримання належного порядку в ньому.

8.16. Контролювати стан оплати здобувачами освіти за проживання в гуртожитках завідувачем студентського гуртожитку спільно зі Студентською колегією.

8.17. Спільно зі Студентською колегією формувати списки для поселення здобувачів вищої освіти в гуртожитку.

Зобов'язання профспілкового комітету

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

8.19. Брати безпосередню участь у вирішенні питань оплати праці і заробітної плати, які, згідно з законодавством, підлягають вирішенню ректором разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

9.1. Для забезпечення діяльності профспілковій 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. Членам профспілкового комітету, 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 шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їхніми заявами.

9.4. На запит профспілковому комітету надаються нормативні документи, які надійшли або видані в Університеті (накази, розпорядження тощо), що пов'язані з питаннями оплати праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження працівників Університету.

Відділ організаційної роботи та діловодства Університету забезпечує надання вищезазначених документів та кореспонденції до профспілкового комітету.

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 та 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. У випадку внесення профспілковим комітетом подання адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету

9.7. Профспілковий комітет використовує кошти на потреби первинної профспілкової організації Університету у відповідності до Положення про порядок використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (додаток 7).

РОЗДІЛ 10.

ОСОБЛИВОСТІ ВІДНОСИН МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

10.1. В умовах дії правового режиму надзвичайного, воєнного та особливого стану регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавців здійснюється на основі чинного законодавства та нормативно-правових актів, які визначають специфіку діяльності закладів освіти у зазначений період.

10.2. Відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та інших нормативно-правових актів на період дії воєнного стану для працівників Університету встановлюється змішаний режим роботи з дотриманням заходів щодо збереження їх життя і здоров'я.

10.3. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів (Закон України від 01.07.2022 № 2352-IX). А саме, відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

10.4. З метою забезпечення провадження освітнього процесу в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства, на засадах забезпечення права на освіту громадян в умовах правового режиму воєнного стану з мінімізацією загроз для життя і здоров'я працівників Університету, здобувачів вищої освіти, слухачів підвищення кваліфікації освітній процес може бути організовано у дистанційному режимі.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Усі норми Колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

11.2. Під час укладення та виконання Колективного договору забезпечується рівність прав працівників Університету за ознаками статі, раси, національності, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

11.3. Усі норми Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від режиму роботи і виду трудового договору.

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

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

11.6. Цей договір складено у трьох автентичних примірниках, які мають рівну юридичну силу та зберігаються: по одному примірнику у Сторін та один примірник – у реєстратора Колективного договору.

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. 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, які виникають під час виконання Колективного договору, і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

12.2. За порушення і невиконання зобов'язань щодо Колективного договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

12.3. У разі порушення умов Колективного договору однією зі сторін питання розглядає робоча комісія по Колективному договору. Якщо згоди не досягнуто, справа вирішується згідно з чинним законодавством.

12.4. Профспілковий комітет може ставити питання про відповідальність осіб, які не виконують зобов'язань по Колективному договору відповідно до чинного законодавства.

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

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

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

**Перелік посад працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»,
для яких може встановлюватись ненормований робочий день**

№ з/п	Назва посади
1.1	Ректор, проректор, учений секретар, помічник ректора
1.2	Директор інституту, заступник директора інституту
1.3	Науково-педагогічні та педагогічні працівники
1.4	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера
1.5	Завідувач (начальник) відділу, гуртожитку, складу, директор Центру тощо
1.6	Заступник завідувача (начальника) відділу, директора Центру
1.7	Провідний фахівець (бухгалтер, економіст, інженер, інспектор, редактор, провідний юрисконсульт тощо)
1.8	Фахівець I категорії (інженер, інженер з охорони праці, інспектор, редактор літературний, адміністратор системи тощо), фахівець з публічних закупівель, інженер I категорії
1.9	Редактор
1.10	Двірник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, кастелянка, слюсар-сантехнік VI розряду, столяр VI розряду, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

**Перелік посад працівників
ДЗВО «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, учений секретар, помічник ректора, заступник директора, які не виконують педагогічну роботу	7
1.2	Науково-педагогічні працівники, які забезпечують наукову складову підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук	3
1.3	Головний бухгалтер, завідувач (начальник) відділу, господарства, гуртожитку, складу, директор Центру тощо	7
1.4	Заступник головного бухгалтера, заступник завідувача (начальника) відділу, директора Центру	6
1.5	Провідний фахівець (бухгалтер, економіст, інженер, інспектор, редактор, провідний юрисконсульт тощо)	5
1.6	Фахівець I категорії (інженер, інженер з охорони праці, інспектор, редактор літературний, адміністратор системи тощо), фахівець з публічних закупівель, інженер I категорії	5
1.7	Редактор	4
1.8	Двірник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, кастелянка, слюсар-сантехнік VI розряду, столяр VI розряду,	4

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки
	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	
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.

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

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

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничний розмір доплат і надбавок (у % до посадового окладу)
2.7.2	однієї східної, угро-фінської або африканської іноземної мови	15
2.7.3	двох і більше іноземних мов	25

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

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

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

№ з/п	Найменування доплат	Граничний розмір доплат (у % до посадового окладу)
1	За роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	20
2	За шкідливі умови праці: за прибирання туалетів і використання в роботі дезінфікуючих 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

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

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

№ з/п	Назва посади
1	Завідувач гуртожитку
2	Кастелянка гуртожитку
3	Прибиральник службових приміщень гуртожитку
4	Чергова по гуртожитку

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони Колективного договору уклали цю Угоду про перелік комплексних заходів із охорони праці, техніки безпеки, санітарії 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 із охорони праці (до 01 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 із важкими та шкідливими умовами праці засобами індивідуального захисту, миючими засобами 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: Провідний інженер, 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: Провідний інженер, інженер I категорії з охорони праці, голова профспілкового комітету

Термін: Увесь період дії Колективного договору

9. Забезпечити наукову бібліотеку 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 як з новоприйнятими, так і з переведеними та працюючими працівниками.

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

Відповідальні: Інженер I категорії з охорони праці

Термін: Увесь період дії Колективного договору

Ректор

Голова первинної профспілкової організації

Микола КИРИЧЕНКО

Андрій ЄРМОЛЕНКО

«11» грудня 2024 року

«11» грудня 2024 року

МП

МП

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок використання первинною профспілковою організацією ДЗВО «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) ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), цільового використання коштів на зазначені цілі.

1.2. Повноваження профспілкової організації щодо культурно-масової 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. 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 та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та витрачати їх згідно із кошторисом первинної профспілкової організацій.

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 відрахованих 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 та 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-масових, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню 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 із 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 часткову оплату вартості путівок на міські та 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 їх бажанням, гуртки (студії);
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів;
- 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 (дозвільних) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культурного інвентаря 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 здійснює 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, обслуговуючого 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 культурного інвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-масових, 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 відшкодування».

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 профспілковій організації.

4.3. Усі 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 та контрольно-ревізійною комісією профспілкової організації.

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ЄРМОЛЕНКО

Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом ДЗВО «Університет
менеджменту освіти», схваленого
Конференцією трудового колективу
«11» грудня 2024 року, протокол № 7

Персональний склад робочої комісії із розробки Колективного договору Університету

Персональний склад робочої комісії із розробки Колективного договору ДЗВО «Університет менеджменту освіти» на 2024–2028 рр.:

Кириченко М.О. – *керівник робочої комісії*, ректор ДЗВО «Університет менеджменту освіти», доктор філософії, професор;

Муранова Н.П. – *секретар робочої комісії*, проректор з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків, доктор педагогічних наук, професор;

Єрмоленко А.Б. – в.о. голови профспілкового комітету, кандидат політичних наук, доцент;

Отамась І.Г. – проректор з наукової роботи та цифровізації, кандидат історичних наук, доцент;

Супрун В.В. – директор Навчально-наукового інституту менеджменту та психології, кандидат економічних наук, доцент;

Кузнецова Н.І. – головний бухгалтер;

Крамаренко К.С. – начальник фінансово-економічного відділу;

Вдовенко М.М. – начальник відділу роботи з персоналом;

Вольвак О.М. – провідний юрисконсульт.