

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди,
колективного договору

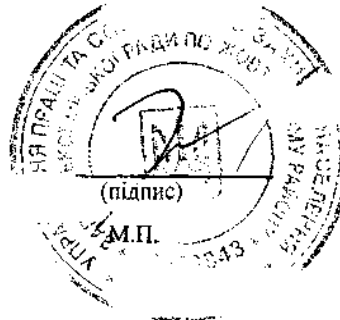
Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Жовтневому району
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 02-03/45/40 від "21" 04 2015 року

Рекомендації реєструючого органу Вид. 02-03/1792 від 21.04.15

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



Е.В.Хижняк
(ініціали та прізвище)

7К

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР,
прийнятий на загальних зборах найманих працівників
Класичного приватного університету**

місто Запоріжжя

«25» березня 2015 року

ВЛАСНИК – Класичний приватний університет (надалі за текстом – “Університет”), в особі уповноваженої особи – ректора-засновника університету Огаренка Віктора Миколайовича, який діє на підставі Статуту, надалі – “Представник власника”, з одного боку,

та **НАЙМАНИ ПРАЦІВНИКИ** університету, в особі вільно обраного та уповноваженого представника Зоськи Яни Володимирівни, надалі – “Трудовий колектив”, з іншого боку, надалі – Сторони, на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та власника, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником університету та трудовим колективом університету на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

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

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників університету й обов'язкові як для власника, так і для кожного члена трудового колективу університету.

1.4. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений власником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між власником та працівником.

Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

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

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання власника негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з університету у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються власником про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому власник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в університеті.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 10 і 25 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за не менше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. В університеті встановлюється погодинна оплата праці, що передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам виходячи з погодинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін та цим колективним договором, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період. Чинним законодавством передбачено при застосуванні погодинної оплати праці встановлення працівникам нормованих завдань. Нормоване завдання при погодинній системі оплати праці – це той обсяг робіт, що його працівник повинен виконати за годину праці. Обов'язковою умовою застосування погодинної оплати праці повинен бути облік фактично відпрацьованих робочих годин і систематичний контроль за виконанням нормованих завдань.

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

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного

законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

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

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

3.7. Власник своїм рішенням має право визначати додаткові вихідні дні. Додаткові вихідні дні призначаються без збереження заробітної плати.

3.8. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються власником з трудовим колективом.

3.9. Посадові оклади професорсько-викладацького складу визначаються на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та статті 57 Закону України "Про освіту".

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Власник університету гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів без будь-яких вирахувань із заробітної плати.

4.3. Пільги на навчання штатних співробітників університету та членів їхньої родини, що раніше почали навчання в університеті, встановлюються на рівні не нижче 10 % від вартості навчання, до закінчення університету.

4.4. Штатним співробітникам університету надається право на пільгове навчання членів родини. Розмір пільгового навчання буде встановлюватися залежно від фінансового стану вузу.

4.5. У відповідності зі ст.ст. 2, 10 Конституції України, ст. 7 Закону України «Про освіту» професорсько-викладацький склад здійснює викладання російською або українською мовою відповідно до побажань студентів.

4.6. Додаткові пільги (поліпшення житлових умов працівників університету, навчання в аспірантурі і докторантурі, доплати за провидіння пошукових і фундаментальних наукових досліджень, вища педагогічна майстерність, науково-методичний рівень викладання, кураторство) встановлюються індивідуально кожному співробітнику університету при укладенні контракту.

4.7. Університет може надавати співробітникам за їх клопотанням довгострокову повернену безпроцентну позичку з можливістю щомісячних виплат у розмірі не більш тридцяти мінімальних заробітних плат.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В університеті встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

а) для професорсько-викладацького складу відповідно до законодавства встановлений скорочений робочий тиждень 36 годин, режим роботи встановлюється відповідно до навчального плану, розкладом занять.

б) для адміністрації та обслуговуючого персоналу, задіяному в навчальному процесі:

Лаборанти, дирекція:

початок роботи – 7⁴⁵,

закінчення роботи – 16⁴⁵,

початок роботи – 8⁰⁰,

закінчення роботи – 17⁰⁰,

перерва для відпочинку та харчування з 12³⁰ до 13³⁰,

вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину для працівників з робочим часом 40 годин на тиждень.

5.3. Власник зобов'язується погоджувати і трудовим колективом університету зміни тривалості робочого часу, часу відпочинку, режиму роботи.

5.4. Тривалість щорічної відпустки:

- для професорсько-викладацького складу 56 днів,

- для обслуговуючого персоналу 24 дні,

- для адміністрації 26 днів,

- адміністрації та обслуговуючому персоналу, що входить у пільговий Список, надається щорічна відпустка згідно Списку відповідно до Додатку № 1.

5.5. Графік щорічних відпусток затверджується власником. Про конкретну дату початку відпустки власник повідомляє за 2 тижні.

5.6. Для оздоровлення, організації літнього відпочинку в період літніх канікул, з сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їхніми заявами університет надає короточасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 2 (двох) місяців з дотриманням вимог Закону України "Про відпустки".

5.7. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам не використана частина основної відпустки (щорічна), за умови її поділу повинна бути надана як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, в інший канікулярний період.

5.8. Працівникам університету надається відпустка іншим часом (крім літнього) для надання санаторно-курортного лікування протягом навчального року, якщо є медичний висновок про необхідність такого лікування і якщо вирішено питання (для професорсько-викладацького складу) про перенесення навчальних занять.

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

5.10. Працівники за узгодженням з власником мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Припинення, продовження строку дії трудового договору (контракту) здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Трудові контракти укладаються на строк: залежно від виробничої необхідності.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Надання безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органа), який забезпечує належні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.3. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків в повному розмірі, втрачений заробіток, а також виплатити потерпілому (членам сім'ї померлого) одноразову допомогу.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, то допомога встановлюється з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання постраждалим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений з відома трудового колективу, але не більше ніж на 50%. Факт провини постраждалого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

Підстави: Закон України «Про охорону праці».

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише в службових цілях.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. В разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до "25" березня 2025 року.

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

10.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

"25" березня 2015 року



(підпис представника власника)

"25" березня 2015 року

(підпис представника трудового колективу)

**Перелік посад працівників Класичного приватного університету
з ненормованим робочим днем,
які дають право на додаткову щорічну відпустку**

№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової щорічної відпустки	Примітка
1.	Ректор	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
2.	Проректори	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
3.	Вчений секретар Вченої ради	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
4.	Директор інституту КПУ	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
5.	Начальники відділів КПУ	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
6.	Начальник штабу цивільної оборони	4	
7.	Заступники начальників відділів	7	
8.	Заступник директору інституту КПУ	7	Наказ №296 від 19.10.2005 р.
9.	Начальник навчально-методичного відділу інституту КПУ	4	
10.	Завідувач лабораторії теле-, радіо- та фото- справи Інституту журналістики та масової комунікації КПУ	7	
11.	Старший інспектор відділу управління персоналом	7	
12.	Інспектор відділу управління персоналом	2	
13.	Майстер видавничого відділу	7	
14.	Інженер з техніки безпеки та охорони праці	4	
15.	Головний економіст фінансового відділу	7	
16.	Бухгалтер фінансового відділу	4	
17.	Бухгалтер-касір фінансового відділу	4	
18.	Старший бухгалтер фінансового відділу	7	
19.	Старший економіст	7	
20.	Інженер-програміст фінансового відділу	2	
21.	Лаборант комп'ютерних класів групи забезпечення начального процесу Інституту інформаційних технологій КПУ	2	
22.	Головний редактор газети «Універсія» КПУ	7	
23.	Старший лаборант кафедри	3	
24.	Лаборант кафедри	2	
25.	Методист	2	
26.	Старший методист	3	
27.	Секретар-референт	2	
28.	Архіваріус	2	

29.	Архівіст	2	
30.	Старший інспектор, інспектор навчального відділу	2	
31.	Диспетчер навчального відділу	2	
32.	Комендант	2	
33.	Завідувач сектором бібліотеки	2	
34.	Старший бібліотекар бібліотеки	2	
35.	Бібліотекар	2	
36.	Інженер - зв'язківець	4	
37.	Водій легкового автомобілю	5	
38.	Начальник військово-облікового столу	2	
39.	Покоївка готелю	2	
40.	Адміністратор спортивного комплексу	7	
41.	Юрисконсульт юридичного відділу	7	
42.	Головний інженер	7	
43.	Головний енергетик	7	
44.	Електрогазоварник	7	



(підпис представника трудового колективу)

25 березня 2015 року

