

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між трудовим колективом та адміністрацією  
Державного торговельно-економічного університету**

**«СХВАЛЕНО»**

**Протокол конференції  
трудоного колективу  
ДТЕУ від 02 лютого 2022 року, № 1**

**Київ 2022**

## Зміст

1. Загальні положення . . . . .	3
2. Зобов'язання Сторін Договору . . . . .	4
3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників . . . . .	4
4. Режим роботи та відпочинку . . . . .	6
5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків . . . . .	9
6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів . . . . .	10
7. Охорона праці . . . . .	11
8. Оплата праці та заохочення . . . . .	13
9. Забезпечення соціально-побутових потреб . . . . .	15
10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом . . . . .	15
11. Вирішення трудових спорів . . . . .	16
12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору . . . . .	18
13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкового органу . . . . .	19
14. Прикінцеві положення . . . . .	21
15. Додаток 1. Перелік посад і професій Державного торговельно- економічного університету, за якими надається щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці тривалістю 5 календарних днів . . . . .	23
16. Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Державного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні . . . . .	24
17. Додаток 3. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Державного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів . . . . .	26
18. Додаток 4. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	27
19. Додаток 4.1 Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	42
20. Додаток 4.2 Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	47
21. Додаток 5. Акт про відсторонення від роботи у зв'язку з знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) . . . . .	54
22. Додаток 6. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук . . . . .	56
23. Додаток 7. Положення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету . . . . .	58
24. Додаток 8. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	60
25. Додаток 9 Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників Державного торговельно- економічного університету . . . . .	67

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Державного торговельно-економічного університету є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом ДТЕУ, гарантує захист прав та інтересів працівників Університету.

1.2. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», інших актів законодавства України, Статуту ДТЕУ, Статуту Професійної спілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету.

1.3. Сторонами Договору є трудовий колектив в особі його представницького органу — профспілкового комітету та адміністрація Університету.

1.4. Уповноважені особи Сторін Договору:

1.4.1. З боку адміністрації ДТЕУ — ректор Університету.

1.4.2. З боку трудового колективу — голова профспілкового комітету.

1.5. Терміни у цьому Договорі вживаються у наступному значенні:

— ДТЕУ або Університет — Державний торговельно-економічний університет;

— профспілковий комітет — профспілковий комітет Професійної спілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету;

— Договір — Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Державного торговельно-економічного університету.

1.6. При укладанні Договору обидві Сторони Договору виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.7. Договір укладається, виходячи з таких принципів:

1.7.1. Соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав та відповідальності Сторін Договору.

1.7.2. Рівноправність Сторін Договору у внесенні пропозицій щодо змісту цього Договору.

1.7.3. Врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін Договору.

1.7.4. Добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.7.5. Нормативного забезпечення.

1.8. Метою цього Договору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних працівників, усіх співробітників Університету, захист їхніх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових органів України.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Університету.

1.10. Договір діє з дня його підписання Сторонами Договору до укладення нового колективного договору.

## **2. Зобов'язання Сторін Договору**

2.1. Сторони Договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі пункти цього Договору.

2.2. Зобов'язки адміністрації Університету:

2.2.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за цим Договором, які відносяться до її компетенції, дотримання законодавства України і нормативних документів, забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби усіх працівників Університету, виходячи з реальних можливостей.

2.2.2. Ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників з цим Договором.

2.3. Зобов'язки профспілкового комітету:

2.3.1. Профспілковий комітет сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками посадових зобов'язань, Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм.

2.3.2. Здійснює моніторинг за своєчасним виконанням цього Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації ДТЕУ про хід його реалізації і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків. Проводить цілеспрямовану роботу з питань забезпечення соціального захисту працівників Університету.

2.3.3. На період дії цього Договору під час виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується сприяти стабільній роботі Університету.

## **3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників**

3.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі, переважно на контрактних умовах на строк до 5 років. Керівники структурних підрозділів приймаються на роботу на контрактних умовах на строк до 5 років.

3.2. Директори відокремлених структурних підрозділів, декани факультетів, завідувачі кафедр приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі на контрактних умовах на 5 років.

3.3. Наймання на роботу на інженерно-технічні, навчально-допоміжні та інші посади здійснюються згідно з чинним законодавством України.

3.4. Працівники зобов'язані:

3.4.1. При прийнятті на роботу надати:

— документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

— довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);

— довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів).

3.4.2. Під час дії трудового договору (контракту) надавати:

— документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

— довідку про проходження флюорографічного огляду.

**Примітка.** Періодичність надання документів вказаних у підпункті 3.4.2 пункту 3.4 цього розділу встановлена законодавством України.

3.5. З метою зміцнення та закріплення науково-педагогічних кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ на умовах надання їм додаткових пільг (у тому числі, в окремих випадках, забезпечення соціально-побутових умов).

3.6. При прийнятті на роботу керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ, Статутом Університету, цим Договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією, яка складається безпосереднім керівником.

3.7. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

3.8. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового трудового договору, за скороченням штатів та з інших причин відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Працівники Університету, за бажанням, мають можливість: працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією Університету) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку, а також на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством України.

3.10. Рішення адміністрації ДТЕУ про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

3.11. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі Університету, реструктуризацію спеціальностей, кафедр, факультетів, перепрофілювання або ліквідацію окремих структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

3.12. Адміністрація ДТЕУ вживає всіх необхідних заходів для збереження існуючих та створення нових робочих місць.

3.13. У випадку закінчення контракту, строкового трудового договору, скорочення посад трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

3.14. Подання ректора про звільнення працівників за скороченням штатів мають надаватись профспілковому комітету на розгляд не пізніше, ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

3.15. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації ДТЕУ), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація ДТЕУ проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.16. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу в порядку встановленому пунктом 3.15 цього розділу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ДТЕУ провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

#### 4. Режим роботи та відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством України.

4.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.2.1. Для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень.

4.2.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, — не більш як 36 годин на тиждень.

4.2.3. Для науково-педагогічних працівників — 36 годин на тиждень.

4.3. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів ДТЕУ для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

4.4. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 цього розділу для осіб відповідного віку.

4.5. В Університеті робочий тиждень встановлюється для всіх працюючих відповідно до чинного законодавства України і визначається Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

4.6. На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

4.7. Питання про роботу у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством України.

4.8. Працівникам Університету надається чергова щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору (контракту). За працівниками, які користуються відпусткою більшої тривалості, такі відпустки зберігаються на весь час їх роботи на посаді, що дає право на таку відпустку.

4.9. Керівним працівникам ДТЕУ, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

4.11. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.12. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 5 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (додаток 1).

4.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається у випадках передбачених чинним законодавством України.

4.14. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю 4 та 7 календарних днів, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором (додатки 2, 3).

4.15. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері



(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.17. За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої пунктом 4.16 цього розділу, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у ДТЕУ.

4.19. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівника відповідно до чинного законодавства України:

4.19.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці — тривалістю до 14 календарних днів.

4.19.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4.19.4. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.19.5. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.6. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною — тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

4.19.7. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.19.8. Особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.19.9. Особам, які одружуються — тривалістю до 10 календарних днів.

4.19.10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.19.11. Працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.19.12. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.19.13. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.

4.19.14. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

4.19.15. Сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.19.16. Ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.17. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

4.19.18. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.19.19. Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.19.20. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.19.21. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.20.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією ДТЕУ, але не більше 15 календарних днів протягом року.

4.20.2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 4.20.1.

4.21. Працівникам Університету з поважних причин може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати у період літніх канікул (липень, серпень), якщо використана щорічна відпустка.

4.22. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.23. Надається додаткова оплачувана відпустка строком на 14 робочих днів на рік та право використання відпустки у зручний час особам, які віднесені до 1-ї категорії згідно з пунктом 22 статті 20 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи.



4.25. У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4.26. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.27. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.28. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

## **5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

5.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.2. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана:

5.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

5.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.3. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в ДТЕУ існує дисбаланс.

5.4. Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків рівною мірою враховуються їх інтереси.

5.5. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5.6. ДТЕУ забезпечує:

5.6.1. Рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до ДТЕУ, оцінювання знань, надання грантів, позик студентам.

5.6.2. Підготовку та видання підручників, навчальних посібників, вільних від стереотипних уявлень про роль жінки і чоловіка.

5.6.3. Виховання культури гендерної рівності, рівного розподілу професійних і сімейних обов'язків, залучення молоді до всіх видів діяльності на засадах гендерної рівності.

5.6.4. Створення на громадських засадах дорадчої групи з виконання плану гендерної рівності.

## **6. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, атестація наукових та педагогічних працівників**

6.1. Науково-педагогічні і педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію, в тому числі з використанням потенціалу ДТЕУ, шляхом навчання за програмою підвищення кваліфікації, а також участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування обсягом не менше ніж 6 кредитів (180 годин) протягом 5 років відповідно до Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (Додаток 4). Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Перенесення строків підвищення кваліфікації допускається лише у випадках виробничої необхідності, тривалої хвороби або з інших надзвичайних обставин.

6.2. Адміністрація Університету сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до виробничої необхідності.

6.3. Переважне право на закордонне підвищення кваліфікації за рахунок Університету надається, як правило, науково-педагогічним працівникам та співробітникам, що опановують нові дисципліни, розробляють нові освітні програми, впроваджують новітні технології в освітній процес, працюють над підготовкою підручників, навчальних посібників, монографій, дисертаційних робіт.

6.4. Програма підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

6.5. Основними напрямками діяльності ДТЕУ у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є:

6.5.1. Розроблення планів підвищення науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.2. Визначення видів, форм і методів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.3. Розроблення та виконання індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.4. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.5. Добір педагогічних кадрів та фахівців для проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників безпосередньо у ДТЕУ.

6.5.6. Ведення первинного та статистичного обліку кількості науково-педагогічних і педагогічних працівників, які пройшли підвищення кваліфікації.

6.5.7. Стимулювання підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.6. Адміністрація ДТЕУ може утворити окремий підрозділ з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників або покласти функції з його організації на відповідних фахівців.

6.7 З метою визначення відповідності кваліфікації наукових та педагогічних працівників займаній посаді проводиться їх атестація.

6.7.1 Під час атестації наукових працівників оцінюються рівень професійної підготовки працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використання

здібностей наукового працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

6.7.2 Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

6.7.3 Атестація наукових та педагогічних працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років за наказом ректора відповідно до Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету (додаток 4.1) та Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (додаток 4.2).

## **7. Охорона праці**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробити, погодити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж та здійснювати виконання в повному обсязі відповідним відділам адміністративно-господарської частини комплексні заходи.

7.1.2. Інформувати працівників (під підпис) при укладанні трудового договору, про умови праці в Університеті, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

7.1.3. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці, навчання та перевірки знань працівників з охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

7.1.4. Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.5. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, засобами особистої гігієни (милом, пральним порошком, іншими мийними та знешкоджуючими засобами), а також приміщення вбиралень милом, туалетним папером, паперовими рушниками або електричними пристроями для сушіння рук та мийними і дезінфікуючими засобами.

7.1.6. Здійснювати роботи щодо своєчасної підготовки Університету до початку навчального року та в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць періодично (у разі потреби) за умовами праці у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442.

7.1.8. Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників віком до 21 року та постійних передрейсових медичних оглядів водіїв. Виконувати рекомендації медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. Не допускати працівників Університету (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я (за медичними висновками).

7.1.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.1.11. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими умовами праці. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

7.1.12. Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага, яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.

7.1.13. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування України.

7.1.14. Інформувати Фонд соціального страхування України про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Університеті, а також територіальні заклади громадського здоров'я (відповідного його підрозділу) у випадках виявлення осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби.

7.1.15. Запроваджувати матеріальні стимули для заохочення працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.16. Відсторонювати від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. При цьому повинен бути складений акт про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) (додаток 5) працівниками Університету (безпосереднім керівником, працівником відділу охорони праці, лікарем медичного пункту, або іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)). Відсторонювати від роботи (не допускати до роботи) співробітників (без збереження заробітної плати), які не проходили обов'язкове профілактичне щеплення при запровадженні обмежувальних протиепідемічних заходів в країні. При цьому повинен бути виданий наказ про відсторонення (недопущення до роботи) від роботи.

7.1.17. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

7.1.18.1. Організувати вивчення працівниками та студентами правил пожежної безпеки у побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі.

7.1.18.2. Проводити серед працівників та студентів роз'яснювальну роботу щодо дотримання правил користування електро- та газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху, відпочинку на природі, вимог безпеки під час виробничої практики та канікул, правил санітарної гігієни та протиепідемічних заходів.

7.1.19. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за додержанням адміністрацією ДТЕУ законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3. Кожен працівник зобов'язується:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету, дотримуватись правил забезпечення епідеміологічного благополуччя співробітників та студентів ДТЕУ.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, інструкції та правила поведінки з механізмами, машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Виконувати зобов'язання по охороні праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

7.3.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.5. Співпрацювати з адміністрацією ДТЕУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для його життя, здоров'я або оточуючих його людей і навколишнього

природного середовища під час перебування на території Університету. Своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу відповідальну особу.

7.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження та знищення.

7.4. При відстороненні працівника від роботи у порядку встановленому підпунктом 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу, у акті про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується особами вказаними у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу та працівником, який був відсторонений. Якщо працівник відмовився підписати акт, то особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу мають право вимагати від нього надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння (алкогольного, токсичного, або наркотичного), чи вживання психотропної речовини. Особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу призначають особу, яка повинна вивести працівника, що з'явився на робоче місце у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, поза територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці, через алкогольне токсичне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

7.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або оточуючих його людей і навколишнього середовища.

## **8. Оплата праці та заохочення**

8.1. Система організації оплати праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Контроль за організацією оплати праці здійснюється адміністрацією ДТЕУ та профспілковим комітетом.

8.3. Заробітна плата для всіх працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Мінімальна заробітна плата працівників в Університеті не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

8.5. В Університеті застосовуються такі форми і системи оплати праці:

8.5.1. Погодинно-преміальна — для працівників Університету згідно з чинними положеннями ДТЕУ про заохочення науково-педагогічних працівників та працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників (додатки 8, 9) та Положенням про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук ДТЕУ (додаток 6).

8.5.2. Погодинна (за погодинними ставками) — для науково-педагогічних працівників та категорій працівників, для яких не встановлено посадові оклади.

8.5.3. За підсумованим обліком робочого часу — для працівників, які працюють на посадах «черговий гуртожитку», «сторож».

8.5.4. За цивільно-правовими договорами (трудовими угодами) при виконанні:

8.5.4.1. Термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт.

8.5.4.2. Робіт, пов'язаних з виданням підручників, навчальних посібників.

8.5.4.3. Наукових досліджень.

8.5.4.4. Робіт з розробки методичного (навчально-методичного) забезпечення для окремих видів освітньої діяльності.

8.5.4.5. Заходів щодо залучення провідних фахівців національного господарства та видатних вчених до проведення лекційних занять.

8.5.4.6. Інших видів короткострокових робіт (надання послуг), для проведення яких недоцільно укласти трудовий договір.



8.6. Адміністрація ДТЕУ забезпечує своєчасне затвердження штатного розпису відповідно до діючих схем посадових окладів, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством України. Працівникам, яким відповідно до законодавства встановлюються підвищені посадові оклади, остаточний розмір підвищених за всіма підставами окладів, визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 – відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

8.7. Ректор може встановлювати працівникам Університету одну з надбавок: за складність, напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі, визначеному чинним законодавством.

8.8. Розміри надбавки можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи (зокрема у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни), наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин.

За аргументованим поданням (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо) відповідного структурного підрозділу ректору Університету надається право збільшення або зменшення розміру надбавки.

8.9. Працівникам Університету можуть бути встановлені доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, визначеному чинним законодавством України, за рахунок і в межах фонду оплати праці.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

8.10. Економія фонду заробітної плати, що утворилася в Університеті, спрямовується на виплату матеріальної допомоги, надбавки до заробітної плати та заохочення співробітникам.

8.11. Працівники Університету можуть заохочуватися за впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт, формування та підтримку позитивного іміджу Університету та у зв'язку з ювілеями, визначними датами коштом загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

8.12. Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

8.12.1. Оголошення подяки.

8.12.2. Нагородження грамотами.

8.12.3. Нагородження цінним подарунком.

8.12.4. Преміювання (заохочення).

8.12.5. Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

8.13. В Університеті запроваджено присвоєння почесних звань Державного торговельно-економічного університету згідно з Положенням про присвоєння почесних звань ДТЕУ, затвердженим вченою радою ДТЕУ.

8.14. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті, повністю поширюється на ректора та проректорів.

8.15. Адміністрація Університету забезпечує виплату заробітної плати у два етапи, як правило, до 5 та до 20 числа щомісяця.

8.16. Оплата праці працівників Університету здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.17. Заробітна плата працівникам Університету за час відпустки виплачується не пізніше першого дня її початку.

8.18. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються усіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.



## **9. Забезпечення соціально-побутових потреб**

9.1. Адміністрація ДТЕУ разом із профспілковим комітетом забезпечує:

9.1.1. Організацію роботи медичних пунктів для надання невідкладної медичної допомоги здобувачам вищої освіти та працівникам Університету на договірних засадах з медичними установами міста Києва.

9.1.2. Роботу закладів харчування та торговельного обслуговування здобувачів вищої освіти та працівників, пунктів побутового обслуговування, контролювання санітарного стану та культури обслуговування працівників і студентів.

9.1.3. Належні санітарно-побутові умови на базах відпочинку та своєчасну їх підготовку до літнього сезону.

9.2. За необхідності зміцнення кадрового складу Університет може надавати співробітникам можливість тимчасового проживання у гуртожитках ДТЕУ.

9.3. З метою заощадження часу та створення додаткових зручностей працівникам щодо одержання заробітної плати, оплати комунальних послуг, збереження коштів адміністрація ДТЕУ може організовувати роботу філій банків у приміщеннях Університету із установами розрахункових терміналів.

9.4. Адміністрація має право:

9.4.1. Направляти кошти на організацію урочистих заходів з нагоди свят та подій, які проводяться для колективу Університету (у тому числі оплата виступів діячів культури та мистецтв, придбання сувенірів, квітів, подарунків, організація святкових прийомів, банкетів, фуршетів та інших культурних і представницьких заходів).

9.4.2. Надавати по можливості матеріальну та іншу допомогу ветеранам Університету, які перебувають на пенсії.

9.4.3. Заохочувати ветеранів Університету, ветеранам війни з нагоди свят, зокрема: шляхом організації урочистих обідів, нагородження цінними подарунками, преміюванням тощо.

9.4.4. Оплачувати, по можливості, лікування працівників та близьких членів їх родин і вартість ліків.

9.4.5. Оздоровлювати на пільгових умовах на базах відпочинку ДТЕУ співробітників і членів їх родин, а також дітей у дитячих таборах та санаторіях.

9.4.6. Надавати матеріальну допомогу на поховання, при можливості, проводити оплату ритуальних послуг у разі смерті співробітників, ветеранів — колишніх працівників Університету, а також, по можливості, їх близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина).

9.5. З метою сприяння розвитку науки, модернізації освіти, вдосконалення навчально-матеріальної та соціальної бази, інтеграції Університету в міжнародне освітнє середовище в Університеті надається матеріальна допомога здобувачам вищої освіти згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету (додаток 7) та можуть створюватися власні фонди: сталий фонд (ендаумент), фонд науково-технічного та соціального розвитку, резервний фонд та інші, кошти яких використовуються за напрямками, визначеними відповідними положеннями.

## **10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом**

10.1. Працівники мають право брати участь в управлінні ДТЕУ через конференції (загальні збори), збори трудових колективів, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ДТЕУ, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2. Адміністрація ДТЕУ створює умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Університетом. Посадові особи ДТЕУ зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

10.3. Профспілковий комітет створює, за потреби, комісії зі складу представників профспілкового комітету і структурних підрозділів Університету для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації ДТЕУ щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

10.4. Представники профспілкового комітету можуть брати участь у проведенні організаційних заходів та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Університету.

## **11. Вирішення трудових спорів**

11.1. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах.

11.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу ДТЕУ.

11.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією трудового колективу ДТЕУ. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

11.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

11.5. За рішенням конференції трудового колективу ДТЕУ можуть бути створені комісії по трудових спорах у структурних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісія по трудових спорах ДТЕУ.

11.6. У комісіях по трудових спорах структурних підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих структурних підрозділів.

11.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і таке інше) здійснюється адміністрацією ДТЕУ.

11.8. Комісія по трудових спорах ДТЕУ має печатку встановленого зразка.

11.9. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляді трудових спорів, що виникають у ДТЕУ, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.10. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією ДТЕУ.

11.11. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

11.12. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

11.13. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

11.14. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації ДТЕУ. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням

працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

11.15. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

11.16. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації ДТЕУ необхідні розрахунки та документи.

11.17. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

11.18. Працівник і представники адміністрації ДТЕУ мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

11.19. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

11.20. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

11.21. У рішенні зазначаються: повне найменування ДТЕУ, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації ДТЕУ, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

11.22. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації ДТЕУ.

11.23. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація ДТЕУ можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.24. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією ДТЕУ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.25. У разі невиконання адміністрацією ДТЕУ рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах ДТЕУ видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

11.26. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах ДТЕУ та печаткою комісії по трудових спорах.

11.27. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації ДТЕУ звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

## **12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору**

12.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

12.2. Будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

12.3. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

12.4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

12.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

12.6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

12.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

12.8. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

12.9. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

12.10. Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

12.11. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами.

12.12. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

12.13. У разі недосягнення згоди між Сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

12.14. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору Професійна спілка працівників і студентів КНТЕУ може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

12.15. Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, цим Договором.

12.16. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.17. У разі якщо конференція трудового колективу відхиляє проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.18. Після схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено конференцією трудового колективу.

12.19. Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті ДТЕУ та профспілкового комітету для загального ознайомлення. На виконання окремих положень колективного договору адміністрацією Університету видається відповідний наказ, де визначаються особи та строки виконання тих чи інших пунктів колективного договору, відповідальні форми контролювання за виконанням.

12.20. Умови цього Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація ДТЕУ і профспілковий комітет періодично (не менше, ніж один раз на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Договору на конференції (зборах) трудового колективу ДТЕУ.

12.21. Профспілковий комітет розглядає хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не менше, ніж 1 раз на 3 місяці. На засідання запрошуються представники адміністрації ДТЕУ, які відповідають за виконання відповідних положень цього Договору, у встановлений строк.

12.22. Оперативне контролювання за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації ДТЕУ та профспілкового комітету.

12.23. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.24. Зміни, доповнення до цього Договору:

12.24.1. Протягом строку дії цього Договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його пунктів. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я ректора та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозиції, що надійшли, після чого винести їх на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і ректорату. Спільне засідання правомірне приймати відповідні рішення за умови присутності 2/3 повноважних представників. Пропозиції щодо зміни положень цього Договору приймаються у тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

12.24.2. У випадку, коли одна із Сторін вважає неможливим подальше виконання окремих пунктів цього Договору, вона повідомляє про це письмово іншу Сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення. Для подальшого вирішення спірних питань створюється погоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до цього Договору.

### **13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкового органу**

13.1. Адміністрація ДТЕУ згідно зі статусом визнає профспілковий комітет як єдиного і повноважного представника колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

13.2. Адміністрація ДТЕУ щомісячно утримує із заробітної плати членів Профспілки профспілкові внески (частина перша статті 8 Конвенція № 95 Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» від 01 липня 1949 року; постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 року № 69).

### 13.3. Профспілковий комітет:

13.3.1. Укладає та контролює виконання цього Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов цього Договору.

13.3.2. Разом з адміністрацією ДТЕУ вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

13.3.3. Разом з адміністрацією ДТЕУ вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

13.3.4. Разом з адміністрацією ДТЕУ вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

13.3.5. Разом з адміністрацією ДТЕУ вирішує питання соціального розвитку ДТЕУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

13.3.6. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

13.3.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку ДТЕУ.

13.3.8. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

13.3.9. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ДТЕУ з працівником, який є членом професійної спілки, що діє у ДТЕУ, у випадках, передбачених законом.

13.3.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

13.3.11. Здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією ДТЕУ законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у ДТЕУ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

13.3.12. Профспілковий комітет має також інші права, передбачені законодавством України.

13.4. Для реалізації повноважень профспілкою, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени профспілкового комітету та його повноважні представники мають право:

13.4.1. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації ДТЕУ, посадових осіб з профспілкових питань.

13.4.2. Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків.

13.4.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ДТЕУ в доступних для працівників місцях.

13.5. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету.

13.6. Приміщення для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається адміністрацією ДТЕУ.



13.7. Адміністрація ДТЕУ щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників, які є членами професійної спілки.

13.8. Адміністрація ДТЕУ може відраховувати кошти Профспілці працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13.9. Працівникам ДТЕУ обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

13.10. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.11. Звільнення членів профспілкового комітету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.12. Звільнення з ініціативи адміністрації ДТЕУ працівників, які обиралися до складу профспілкових органів ДТЕУ, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації ДТЕУ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

13.13. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу профспілкового комітету, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

13.14. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

#### 14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Договір, схвалений конференцією трудового колективу 02 лютого 2022 року, протокол № 1.

14.2. Договір підписали:

14.2.1. Від трудового колективу — голова профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету - Сергій Іванович Бай

14.2.2. Від адміністрації ДТЕУ - в.о. ректора ДТЕУ Анатолій Антонович Мазаракі.

14.3. Договір щороку може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін з схваленням конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

В.о. ректора

Анатолій МАЗАРАКІ

Голова профспілкового комітету

Сергій БАЙ

