

Схвалено

конференцією трудового колективу
Вищого навчального приватного
закладу «Дніпровський
гуманітарний університет»
(протокол від 30.08.2022 № 1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Вищого навчального приватного закладу
«Дніпровський гуманітарний університет»
на 2022-2026 рр.

Дніпро-2022

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є основним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» в особі ректора Кириченка Олега Вікторовича (надалі іменується «Університет») та трудовим колективом в особі обраного та уповноваженого ним Татарінова Віктора Івановича (надалі іменується «Трудовий колектив»), що виступають суб'єктами вказаних відносин (надалі іменується «Сторони»), на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, у тому числі з додержанням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.3. Зміст колективного договору визначається сторонами. Усі додатки до даного договору, в яких конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації, є його невід'ємною частиною.

1.4. 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.

1.5. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші нормативні документи Університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а при наявності суперечностей мають бути приведені у відповідність до нього.

1.6. Сторони, що уклали колективний договір, не можуть припинити виконання взятих на себе зобов'язань в односторонньому порядку.

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

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

Розділ 2.

ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

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

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

2.3. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити положенням цього колективного договору.

2.4. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати їх виконання.

2.5. Виконання працівниками іншої трудової функції можливе у разі відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням можливостей виконувати працівником відповідні функціональні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За зазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

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

Розділ 3.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Дотримуватися Конституції та інших законодавчих актів України. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Університету та керівників відповідних структурних підрозділів.

3.2. Дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету (ст. 139 КЗпП України).

3.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу (ст. 159 КЗпП України).

3.4. Дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці. Забезпечувати пожежну безпеку.

3.5. Не розголошувати конфіденційної інформації, яка була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відомою при виконанні трудових обов'язків.

3.6. Забезпечувати ефективну роботу та виконання покладених на працівників завдань відповідно до компетенції та функціональних обов'язків. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію; проявляти ініціативу і творчість у роботі.

3.8. Утримувати робоче місце в порядку.

3.9. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання, встановлені розпорядженнями керівництва Університету щодо економії матеріальних ресурсів.

3.10. Виконувати вимоги трудового договору (контракту), Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися етичних норм поведінки і професійної етики.

Розділ 4.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.2. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

4.3. Тривалість робочого часу інших працівників університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом науково-педагогічного працівника.

4.5. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей індивідуального плану науково-педагогічних працівників.

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

4.7. Виконання трудових обов'язків наукового і науково-педагогічного персоналу може здійснюватися у дистанційному і змішаному режимі роботи, що визначається умовами трудового договору та індивідуальним планом виконання навчальної, наукової та організаційної роботи таких працівників.

4.8. В умовах воєнного стану, виникнення інфекційних та інших загроз, що спричиняють підвищення ризиків для життя і здоров'я здобувачів вищої освіти і працівників Університету, виконання трудових обов'язків певних категорій працівників за рішенням керівництва закладу може здійснюватися в дистанційному або змішаному режимі.

4.9. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету.

Встановлюється наступний режим робочого дня Університету:

- 1) тривалість робочого дня:
Понеділок – Четвер – з 9:00 до 18:00;
П'ятниця – з 9:00 до 16:45;
- 2) обідня перерва – з 13:00 до 13:45.

4.10. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину.

4.11. Для ректора, проректорів, помічників ректора, директорів інститутів, начальника відділу кадрів, начальника навчально-методичного відділу, працівників бухгалтерії та бібліотеки встановлюється ненормований робочий день. Названа категорія працівників у разі потреби виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу і така робота не вважається надурочною.

4.12. Працівники, які можуть бути залучені до надурочної роботи, мають бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше, ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.13. Робота в неробочий день, окрім роботи науково-педагогічних працівників за розкладом навчальних занять для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, компенсується шляхом надання таким працівникам іншого дня відпочинку: безпосередньо після вихідного дня або в інший час, у тому числі у період відпустки шляхом додавання цих днів до щорічної або іншої відпустки, що здійснюється на підставі заяви працівника.

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

4.15. Строк та порядок надання щорічної основної та додаткової відпустки, соціальних відпусток, відпустки без збереження заробітної плати, інших видів відпусток визначається відповідно до положень КЗпП України, Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів.

4.16. Тривалість щорічної основної відпустки працівників університету визначається відповідно до Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про порядок надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та залежить від професійно-кваліфікаційного рівня працівників (Додаток 1).

4.17. Працівникам університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці.

4.18. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого керівником університету. Щорічна додаткова відпустка може бути включена до графіку відпусток і надаватись разом з основною щорічною відпусткою.

4.19. Графік чергових щорічних відпусток затверджується до 31 грудня на новий календарний рік. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час,

визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.20. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю 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 (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

4.22. Працівникам університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надаються оплачувані відпустки відповідно до ст. 216 КЗпП України та ст. 15 Закону України «Про відпустки».

Розділ 5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Штат працівників і оклади за посадою встановлюються рішенням засновників Університету відповідно займаних посад і професій з урахуванням рівня кваліфікації. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою за рівень мінімальної заробітної плати, встановлений державою. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Оплата праці науково-педагогічних та наукових працівників, адміністративно-управлінського та господарського персоналу проводиться відповідно до Положення про оплату праці працівників Вищого навчального

приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет».

5.3. Нормування оплати праці працівників науково-педагогічного складу визначається обсягом навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи у поточному навчальному році, згідно затвердженому індивідуальному робочому плану в обсязі 1548 годин на навчальний рік.

5.4. Оплата праці всіх категорій персоналу здійснюється відповідно до Положення про оплату праці працівників Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет».

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

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

5.7. Заробітна плата працівників Університету складається з окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Ректор може встановлювати і знімати надбавки та доплати до посадових окладів співробітників університету з огляду на особистий вклад у результати діяльності університету. Ректор може розглядати подання керівників структурних підрозділів щодо заохочення працівників.

5.8. Посадові оклади науково-педагогічних та наукових працівників формуються з урахуванням надбавки за науковий ступінь та доплати за вчене звання і почесне звання:

5.8.1. надбавка за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 % окладу згідно штатного розкладу;

5.8.2. надбавка за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) – у граничному розмірі 15 % окладу згідно штатного розкладу;

5.8.3. доплата за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 % окладу згідно штатного розкладу;

5.8.4. доплата за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у граничному розмірі 25 % окладу згідно штатного розкладу;

5.8.5. доплата за почесні звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений юрист України», «Заслужений економіст України», «Заслужений лікар України» та ін. – у граничному розмірі 20 % окладу згідно штатного розкладу.

5.9. Відповідність наукового ступеня, вченого та почесного звання профілю діяльності працівника на посаді, яку він обіймає, визначає керівник закладу вищої освіти.

5.10. Надбавками до посадових окладів співробітників університету є надбавки за: складність і напруженість роботи; високі досягнення; виконання важливої роботи; знання та використання іноземної мови; вислугу років.

5.11. Надбавка за знання та використання іноземної мови встановлюється

науково-педагогічним працівникам при викладанні навчальних дисциплін іноземною мовою, що передбачається освітньо-професійною програмою. Надбавка за використання іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких знання іноземної мови передбачено посадою.

5.12. Інші надбавки та доплати встановлюються у межах фонду заробітної плати.

5.13. Керівник закладу вищої освіти може зменшити або повністю скасувати будь-які надбавки і доплати, крім обов'язкових (за науковий ступінь, вчене звання, почесні звання), якщо:

5.13.1. якість роботи науково-педагогічного працівника погіршується, ліцензійні вимоги не виконуються, результативність наукової та/або педагогічної роботи знижується;

5.13.2. робота працівника адміністративно-управлінської категорії персоналу не є ефективною, поставлені завдання виконуються несвоєчасно тощо.

5.14. Норми погодинної заробітної плати науково-педагогічних працівників визначаються, виходячи з тарифного (посадового) окладу згідно штатного розпису, річної норми педагогічного навантаження, щомісячного нормативу навчального навантаження і фактично відпрацьованих навчальних годин.

5.15. Виплата заробітної плати виплачується за місцем роботи у національній валюті України 15-20 і 30-04 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 менше ніж за три дні до її початку.

5.16. Роботодавець зобов'язується вживати всі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам університету відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

5.17. Згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» проводиться преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. Матеріальна допомога надається працівникам у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.18. Нарахована до виплати заробітна плата по кожному працівникові перераховується на особисті банківські (карткові) рахунки працівників. Для ведення розрахунків з оплати праці адміністрація університету укладає відповідний договір про банківське обслуговування з відкриттям зарплатного проекту.

5.19. За особистою вимогою працівника надається відповідна інформація про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування з неї.

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

Розділ 6.

ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службовому відрядженні та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. Роботодавець гарантує:

6.2.1. надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, а також одержання медичної допомоги;

6.2.2. надання часу для явки (за попереднім погодженням) в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших санкцій;

6.2.3. проведення загальних зборів трудового колективу в робочий час.

6.3. Університет має право, у межах фінансових можливостей, надавати працівникам:

6.3.1. матеріальну допомогу до відпустки на оздоровлення;

6.3.2. безповоротну фінансову матеріальну допомогу разового характеру у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;

6.3.3. за їх письмовою заявою безвідсоткову позику на житлово-побутові та інші суттєві потреби строком до 2-х років;

6.3.4. знижки на навчання в Університеті та їхнім дітям.

6.4. Виплата соціальних гарантій, компенсацій і надання пільг здійснюється на підставі рішення засновників університету.

Розділ 7.

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

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

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я.

7.3. Адміністрація університету зобов'язується:

7.3.1. забезпечити виконання нормативних вимог щодо безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їх виконання у сумі згідно кошторису (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

7.3.2. ознайомити здобувачів вищої освіти та працівників Університету з вимогами нормативних актів про охорону праці, про правила користування засобами індивідуального і колективного захисту, про порядок проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

проходити обов'язкові медичні огляди.

Розділ 8.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

Розділ 9.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строк чинності дії цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до 31.12.2026 р. або дня затвердження нового колективного договору.

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

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

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

9.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно не пізніше 31 серпня звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.6. Колективний договір укладено у 2-х примірниках, які знаходяться у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

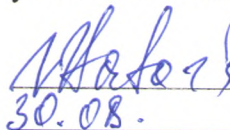
Від адміністрації
ректор університету



Олег КИРИЧЕНКО

30.08.2022

Від трудового колективу
уповноважений



Віктор ТАТАРІНОВ

30.08.2022

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників університету
залежно від професійно-кваліфікаційного рівня працівників

№ з/п	Посада	Календарні дні	Примітка
1.	Ректор	56 (28)	Якщо не виконують педагогічну роботу в університеті – 28 к.д.
2.	Проректор	56 (28)	Якщо не виконують педагогічну роботу в університеті – 28 к.д.
3.	Помічник ректора	24	
4.	Учений секретар	56 (28)	Якщо не виконують педагогічну роботу в університеті – 28 к.д.
5.	Директор інституту	56	
6.	Завідувач лабораторії	42	
7.	Старший науковий співробітник (при наявності наукового ступеня)	42	
8.	Науковий співробітник (при наявності наукового ступеня)	42	
9.	Молодший науковий співробітник	28	
10.	Завідувач кафедри	56	
11.	Професор	56	
12.	Доцент	56	
13.	Старший викладач	56	
14.	Викладач	56	
15.	Начальник відділу організації наукової роботи, міжнародних зв'язків та академічної мобільності	42	
16.	Начальник навчально-методичного відділу	42	
17.	Методист	42	
18.	Провідний фахівець	24	
19.	Фахівець	24	
20.	Адміністратор ЄДЕБО	24	
21.	Провідний фахівець	24	
22.	Інженер-програміст	24	
23.	Начальник відділу кадрів	24	
24.	Інспектор з військово-мобілізаційної роботи	24	
25.	Інспектор з охорони праці	24	
26.	Головний бухгалтер	24	
27.	Заступник головного бухгалтера	24	
28.	Бухгалтер	24	
29.	Начальник господарського відділу	24	

30.	Черговий	24	
31.	Фельдшер	24	
32.	Завідувач бібліотеки	24	
33.	Бібліотекар	24	