

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»**

Затверджено
Загальними зборами
трудового колективу
22 червня 2023 року,
протокол № 3

Київ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі -" договір")

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» (далі - Академія) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір спрямований на забезпечення і реалізацію автономії і самоврядності Академії як необхідних передумов її подальшого ефективного розвитку.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Договір укладено між роботодавцем – ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» (юридична особа) в особі ректора ЄРОХІНА Сергія Аркадійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом, який на загальних зборах обрав своїх уповноважених представників – ДАШЕВСЬКУ Катерину Вікторівну та УХОВУ Тетяну Едуардівну, з іншої сторони (разом – Сторони), представляти інтереси трудового колективу.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору та дотримання його положень, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Колективний договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів всіх працівників та адміністрації на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, Статуту Академії тощо.

1.6. Колективний договір поширюється на всіх працівників Академії.

1.7. Ректор та уповноважені представники Трудового колективу не рідше двох разів на рік проводять зустрічі для обговорення виробничих, трудових, соціально-економічних та інших питань.

1.8. Сторони, які підписали Колективний договір, забезпечують контроль за виконанням Колективного договору та звітують про результати його виконання на загальних зборах колективу один раз на рік.

Строк дії договору

1.9. Договір укладено терміном на 10 (десять) років. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну умов договору строк його дії продовжується на такий самий строк на тих самих умовах. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

2.1. Погоджувати з Трудовим колективом через уповноважених представників проекти наказів щодо запровадження, перегляду, змін умов праці, охорони праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, соціально-побутового, медичного обслуговування працівників Академії.

2.2. Здійснювати прийом працівників підпорядкованих підрозділів з робочих питань не рідше, ніж два рази на тиждень.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками Академії в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. Своєчасно затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Академії, розроблені безпосередніми керівниками цих підрозділів, ознайомлювати з ними працівників та контролювати їх виконання..

2.5. Не вимагати від працівників Академії виконання роботи, яка не передбачена посадовими інструкціями.

2.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема, при створенні умов праці, однакової винагороди при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, створенні безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Контроль за дотриманням гендерної рівності забезпечують ректор та керівник відділу персоналу.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників структурних підрозділів Академії, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, своїх посадових, робочих інструкцій тощо.

2.8. Дбайливо ставитись до майна Академії, економно використовувати матеріальні цінності Академії, воду, електроенергію тощо.

2.9. Своєчасно проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди; підвищення кваліфікації (для науково-педагогічних працівників раз у п'ять років).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.10. Сприяти забезпеченню рівних можливостей для чоловіків і жінок, зміцненню трудової дисципліни, якості освітнього процесу, дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку, функціональних обов'язків тощо.

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Академії, доводити їх до відома ректора Академії.

2.12. Запрошувати за необхідності відповідного представника адміністрації Академії на засідання трудового колективу, де розглядаються відповідні питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони домовилися:

3.1. Встановити для усіх працівників Академії режим роботи, час початку роботи та закінчення роботи і обідньої перерви в Правилах внутрішнього розпорядку Академії.

3.2. За потреби та згідно із законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну (надомну роботу), у тому числі з урахуванням запроваджених в Академії форм організації освітнього процесу відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

3.3. Адміністрація Академії за погодженням з Трудовим колективом Академії може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість щоденної роботи (зміни) протягом дня, в тому числі за підсумованим обліком робочого часу.

3.4. Визначати тривалість щоденної роботи (зміни) Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії або графіками змінності, що затверджує адміністрація Академії за погодженням з Трудовим колективом Академії з додержанням установленної тривалості робочого часу.

3.5. Тривалість робочого часу не може перевищувати встановлені законодавством України:

для працівників – 40 годин на тиждень;

для науково-педагогічних працівників – 36 годин;

для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень згідно з переліком виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу.

3.6. Тривалість робочого часу у нічний час – відповідно до законодавства України.

3.7. Святкові та неробочі дні встановлюються законодавством України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину згідно із законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

3.8. Забезпечити визначення і затвердження безпосередніми керівниками структурних підрозділів за погодженням з Трудовим колективом режиму відпочинку та прийняття їжі працівниками тих структурних підрозділів, які мають безперервний графік роботи.

3.9. Встановлювати неповний робочий час (день, тиждень) за угодою між працівником та адміністрацією Академії з пропорційною оплатою за відпрацьований час.

3.10. Затверджувати щорічно не пізніше 5 січня поточного року графік чергових щорічних відпусток за погодженням з Трудовим колективом Академії.

3.11. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку, крім працівників, які працюють неповний робочий день.

3.12. Надавати працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю, що встановлено відповідно до списків виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України, на підставі акту атестації робочих місць.

3.13. Надавати усім працівникам щорічні відпустки із збереженням середнього заробітку згідно з порядком, визначеним законодавством відповідно до затвердженого графіку. Надавати працівникам додаткову відпустку, творчу відпустку, інші відпустки у випадках, з підстав та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.14. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Академії трудової дисципліни.

3.15. Своєчасно за поданням адміністрації Академії погоджувати графіки відпусток, графіки змінності.

4. Нормування і оплата праці, форма, система, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат**Сторони домовились:**

4.1. Здійснювати оплату праці працівників Академії, встановлювати розміри посадових окладів із дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснюються відповідно до законів України та інших нормативно-правових актів у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Академії. Застосовувати за потреби погодинну оплату праці відповідно до законодавства. Заробітна плата працівникам Академії та інші види матеріальної винагороди виплачуються в національній валюті України.

4.2. Сплачувати заробітну плату працівникам Академії в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

аванс – з 16 по 18 (включно);

остаточний розрахунок – не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.3. У випадку, коли день виплата заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

4.4. За необхідності внесення змін до графіку виплат узгоджувати питання з Трудовим колективом.

4.5. Сплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі, що становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.6. Відповідно до та в межах чинного законодавства визначати порядок, встановлювати розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення працівникам Академії.

4.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством.

4.8. Розробляти та затверджувати у встановленому порядку відповідні Положення з питань оплати праці.

4.9. Готувати для видачі працівникам розрахунки з розшифровкою їх заробітної плати та видавати на їх прохання.

4.10. Забезпечувати за зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

4.11. Ректор має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Академії:

- встановлювати працівникам розміри доплат і надбавок до них;
- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення;
- затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Академії;
- скасовувати або зменшувати надбавки та премії працівникам за поданням керівників структурних підрозділів у разі несвоєчасного виконання працівниками завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства з питань оплати праці, надавати пропозиції щодо встановлення заохочень працівникам Академії.

4.13. Разом з адміністрацією Академії вирішувати 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.

5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Сторони погодились:

5.1. Приймати на роботу працівників Академії у відповідності до законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

5.2. Припиняти трудові відносини з працівниками з підстав та у порядку, передбаченому законодавством, трудовим договором (контрактом).

5.3. Застосовувати до працівників у разі порушення ними трудової дисципліни заходи дисциплінарного стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

5.4. Академія має право встановлювати власні форми матеріального та морального заохочення учасникам освітнього процесу. До працівників можуть застосовуватися форми заохочення, передбачені у Правилах внутрішнього розпорядку Академії, Положеннях та відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

5.5. Інформувати працівника при прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в межах Академії про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів/шкідливих і важких умов праці, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору, знайомити з його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, правилами з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; визначати працівникові його робоче місце.

5.6. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.7. Вносити пропозиції ректорові щодо використання працівниками права на відпустки та оптимального забезпечення освітнього процесу.

5.8. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Академії з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.9. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції адміністрації Академії щодо покращення умов з охорони праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;

- у розробленні програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Академії

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією Академії інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони погодились:

6.1. Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Академії за відповідними програмами.

6.2. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, необхідних для виконання службових обов'язків, у межах строків, погоджених із закладами охорони здоров'я.

7. Охорона праці

Сторони домовились:

7.1. Виконувати План комплексних заходів з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Відшкодувати у встановленому законодавством порядку працівникові Академії шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

7.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Академії та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Академії, приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. Забезпечувати відповідні умови праці для працівників-жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

7.5. Забезпечувати за рахунок Академії:

- необхідними нормативно-правовими та внутрішніми регуляторними документами Академії з охорони праці;
- організацію навчання працівників;
- організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій;
- організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.6. Здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.7. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання.

7.8. Здійснювати необхідне фінансування заходів для підвищення наявного рівня охорони праці та пожежної безпеки.

7.9. Здійснювати необхідне фінансування для забезпечення ефективної роботи всіх структурних підрозділів Академії.

Працівники зобов'язуються:

7.10. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, інструкції щодо охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків.

7.11. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки та охорони праці.

7.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Академії.

7.13. Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

7.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно Академії, не допускати його пошкодження чи знищення. Використовувати техніку й інше майно Академії лише в службових цілях.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Академії законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.19. Представляти перед адміністрацією Академії інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

7.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

7.21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Академії негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

7.22. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.23. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції адміністрації Академії щодо покращення умов з охорони праці.

7.24. Брати участь:

- у розробленні програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Академії;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

8. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Цей Колективний договір залишається чинним у разі зміни складу, структури та найменування Академії, в разі реорганізації Академії зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.3. Після підписання Колективного договору адміністрація Академії забезпечує:

- розміщення тексту Колективного договору, зміни та доповнення до нього на офіційному веб-сайті Академії;
- ознайомлення з текстом Колективного договору щойно прийнятих працівників.

8.4. Усі додатки до Колективного договору укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Ректор
ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«Національна академія управління»

Уповноважені представники
Трудового колективу



Сергій ЄРОХІН

Катерина ДАШЕВСЬКА

Тетяна УХОВА

27 червня 2023 року

27 червня 2023 року