

Схвалено конференцією
трудового колективу
Національного університету
ДПС України
23 квітня 2013 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національного університету державної податкової служби України

2013 – 2016 роки

Ірпінь 2013

педагогічних працівників становить 56 календарних днів.

2.8. Забезпечити надання працівникам Університету **щорічних** додаткових відпусток за виконання роботи із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про відпустки» з урахуванням списків виробництва, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за виконання роботи із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

2.9. Забезпечувати надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком 1.

2.10. Надавати і вересня вільний від роботи день із збереженням заробітної плати батькам, діти яких ідуть до початкових класів школи, а також один день із збереженням заробітної плати батькові при народженні дитини. Порядок надання додаткових оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, в тому числі творчої відпустки, їх тривалість визначається Законом України «Про відпустки».

2.11. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за період щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку затримки виплати заробітної плати час відпустки переноситься на кількість днів затримки або на інший період.

2.12. Надавати працівникам Університету відпустку протягом навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування за наявності путівки та підтвердження медичним висновком.

2.13. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини та її перенесення відповідно до Закону України «Про відпустки».

2.14. Трудовий розпорядок в Університеті визначається «Правилами внутрішнього розпорядку Національного університету державної податкової служби України» (додаток 4), які затверджуються зборами трудового колективу.

2.15. Сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивності зайнятості працівників університету.

2.16. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора та адміністрації, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна університету, звітувати перед адміністрацією про виконання своїх трудових обов'язків.

Профком зобов'язується:

2.17. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Університеті законодавства про працю, оплати праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань роботодавця за колективними договорами і угодами.

2.18. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках.

2.19. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в Університеті.

3. Органи самоврядування, організація праці

3.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція (загальні збори) трудового колективу Університету (далі - Конференція), включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Університеті. На Конференції повинні бути представлені всі категорії працівників Університету. При цьому, не менше ніж 75 відсотків загальної чисельності членів Конференції повинні становити науково-педагогічні працівники Університету, які працюють Університеті на постійній основі, 15 відсотків - інші категорії працівників Університету та 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Університеті.

3.2. Загальна чисельність конференції трудового колективу Університету - 400 осіб. До складу конференції трудового колективу Університету входять члени Вченої ради Університету. Конференція скликається не рідше ніж один раз на рік.

3.3. Органом громадського самоврядування структурних підрозділів Університету, а саме: інституту, центру, факультету, філій, є збори трудового колективу цих структурних підрозділів, які скликаються не рідше один раз на рік.

3.4. На зборах трудового колективу факультету повинні бути представлені всі категорії працівників факультету та виборні представники з числа осіб, які навчаються в Університеті. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) виборного органу повинні становити науково-педагогічні працівники факультету і не менше як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Університеті.

3.5. Органами громадського самоврядування структурних підрозділів Університету є загальні збори їх працівників.

Ректор Університету зобов'язується:

3.5. Інформувати працівників Університету про істотні умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також інформувати про права, пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

3.6. Погоджувати з Профкомом накази, що стосуються зміни норм праці, охорони праці, умов соціально-побутового і медичного обслуговування працівників, Положення про оплату праці та преміювання.

3.7. Встановлювати максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на навчальний рік згідно законодавства.

3.8. Встановити в Університеті робочий тиждень відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи навчального закладу та трудових обов'язків працівників.

3.9. Встановлювати за згодою сторін гнучкий режим робочого часу працівникам Університету за їх заявами, наявності підстав та за умов погодження з керівником структурного підрозділу.

3.10. Повідомляти не менше ніж за місяць письмово Профком про майбутні зміни в організації праці, включаючи інформацію про можливе скорочення посад та інформацію щодо кількості й категорії працівників, яких це може стосуватися, та про терміни проведення скорочень. Ректор не пізніше як за три місяці до запланованих скорочень зобов'язаний розпочати консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання скороченням чи зведенню їх кількості до мінімуму або

дом'якшенню несприятливих наслідків будь-яких змін.

3.11. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.12. При звільненні працівника за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу за станом здоров'я, через необхідність догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом, догляду за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, або інвалідом I групи виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу за наявності коштів.

3.13. Сплачувати у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Ректором законодавства про працю умов колективного чи трудового договору (підтверджене рішенням суду) працівникові вихідну допомогу в розмірі його двомісячного середнього заробітку.

4. Оплата праці

Ректор Університету зобов'язується:

4.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Університету двічі на місяць виключно у грошовій формі: з 13 по 15 число та протягом 3-х останніх робочих днів поточного місяця.

У разі коли день виплати зарплати припадає на вихідні або святкові дні, виплачувати заробітну плату напередодні.

4.2. При виплаті заробітної плати за місяць видавати кожному працівникові письмове повідомлення про встановлений розмір посадового окладу, надбавки, про фактично нараховані суми та суми відрахувань за такою формою:

Види нарахувань	Нараховано	Утримано та виплачено	До остаточної виплати
-----------------	------------	-----------------------	-----------------------

4.3. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

4.4. Ректор має право встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Університету відповідно до «Положення про оплату праці» та преміювати працівників відповідно до «Положення про преміювання працівників», які діють в Університеті.

4.5. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась в Університеті, направляти на виплату матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.6. Здійснювати індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.7. У випадках порушення термінів виплати заробітної плати працівникам протягом наступного дня за датою виплати інформувати Профком у письмовій формі про причини несвочасної виплати, вжиті заходи щодо відновлення порушеного права працівників на своєчасне отримання винагороди за працю й узгоджувати протягом 3-х робочих днів з Профкомом терміни повернення заборгованої заробітної плати.

4.8. Працівники, які працюють в окремих виробництвах або виконують деякі види робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (оператори котелень, сторожа, чергові гуртожитків тощо) допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.9. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.10. Члени трудового колективу мають право виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітку плату за заміну тимчасового відсутніх працівників на підставі подання кафедри.

Профком зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за: додержанням в Університеті законодавства про працю та своєчасності виплати заробітної плати.

4.12. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці.

4.13. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

5. Охорона праці

Ректор Університету зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне та якісне створення безпечних умов для здійснення навчального процесу

5.2. Забезпечити своєчасне та якісне навчання й інструктажі з питань охорони праці працівників Університету.

5.3. Забезпечити за кошти Університету проведення первинних (під час прийняття на роботу) медичних оглядів працівників та щорічних медичних оглядів працівників Університету, в тому числі, систематичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

5.4. Забезпечувати проведення систематичної роботи щодо підвищення культури виробництва та покращання умов праці; постійно здійснювати контроль за станом техніки безпеки, охорони праці, вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

5.5. Організовувати періодичні (не менше одного разу на півріччя) або позачергові перевірки стану умов і безпеки праці працівників на робочих місцях Університету та і місцях загального користування, за вимогою Профкому, у разі потреби вживати заходи щодо поліпшення охорони праці.

5.6. Організовувати та забезпечувати роботу Університету в осінньо-зимовий опалювальний період відповідно з діючими нормами.

5.7. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальним одягом, взуттям, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту згідно із встановленими нормами.

5.8. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком у порядку, передбаченому законодавством, або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

Профком зобов'язується:

5.9. Здійснювати дієвий громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.10. Інформувати працівників Університету щодо періодичного проходження медичного огляду та здійснювати контроль за цим.

5.11. Вживати заходів щодо дотримання працівниками Університету правил техніки безпеки, контролювати порядок використання одержаного працівниками спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту та дбайливого ставлення до них.

5.12. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, тестування робочих місць за умовами праці.

6. Соціально-побутове, культурне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

Ректор Університету зобов'язується:

6.1. Здійснювати виплату працівникам Університету матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу, відповідно до чинного законодавства, за наявності фінансування.

6.2. Сприяти працівникам Університету, які перебувають на відповідному збілку та знаходяться в контрольному списку працівників, що потребують поліпшення житлових умов, в отриманні квартири.

6.3. У межах коштів, передбачених кошторисом, спрямовувати частину коштів, отриманих за надання платних послуг, на:

- проведення робіт, пов'язаних з перевіркою наявності радіоактивних речовин, нітратів та інших шкідливих речовин у продуктах харчування, що надходять до їдальні Університету;
- утримання медичної частини, денного стаціонару, придбання медикаментів, ароматних аптек;
- виплату винагороди ветеранам праці Університету при виході на пенсію, шанування ювілярів та надання їм пільгових путівок на оздоровлення (за наявності коштів).

6.4. Надавати працівникам тимчасове житло у гуртожитках Університету за наданням Профкому. Тимчасове житло надається на термін дії контракту науково-педагогічного працівника, відповідно до затвердженого Положення.

6.5. Надання службових жилих приміщень здійснюється адміністрацією відповідно до Житлового кодексу України та інших нормативних актів з цього питання.

6.6. Працівник університету за відсутності вищої освіти має переважне право бути зарахованим на навчання за державним замовленням на конкурсній основі.

Діти працівників Університету користуються переважним правом на зарахування за державним замовленням за рівними умовами з іншими абітурієнтами. У випадку відсутності місць для навчання за державним замовленням дітям працівників Університету можуть надаватися знижки під час оплати за навчання до 75 відсотків.

6.7. Працівники Університету мають право бути безкоштовно

прикріпленими до кафедр як здобувачі на підставі договору на весь термін підготовки дисертаційного дослідження, який встановлений законодавством; безкоштовно складати кандидатські іспити, а за відсутності комісії з відповідного напрямку Університет має право оплатити складання такого іспиту в іншій установі за наявності коштів.

6.8. Працівники Університету, які підготували дисертаційне дослідження, мають право на його безоплатний захист у спеціалізованих вчених радах Університету. За відсутності спеціалізованих вчених рад з цього напрямку, Університет має право оплатити захист дисертації здобувача або аспіранта в іншій установі за наявності коштів.

Профком зобов'язується:

6.9. Організовувати разом з Ректором відпочинок дітей працівників у літній період, а також організовувати для них новорічні свята.

Розподіл та реалізацію путівок на бази відпочинку (санаторії) для працівників Університету, членів їх сімей проводити щорічно згідно з виділеними квотами відповідно до кошторису.

6.10. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та їх розподіл.

6.11. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги щодо тимчасової непрацездатності.

6.12. Надавати допомогу в організації поховання у разі смерті працівника членам його сім'ї або у разі смерті його близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти).

6.13. Здійснювати перевірку роботи закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, підприємств побутових послуг, що діють в Університеті (не рідше одного разу на квартал).

6.14. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.15. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді.

6.16. Здійснювати контроль за додержанням порядку надання житла працівникам Університету, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку.

7. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Ректор Університету зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації.

7.2. Забезпечити Профком для роботи та ведення діловодства окремою кімнатою з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

7.3. За наявності письмових заяв працівників – членів профспілки первинної профспілкової організації Університету щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників та до 5 числа кожного місяця

7.4. Сприяти наданню Профкому автотранспорту для колективної організації святкових вечорів, придбання подарунків, продуктів тощо.

7.5. Надавати голові та членам Профкому для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, в тому числі, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати не менше ніж 2 години на тиждень, а також у разі профспілкового навчання оплачувати відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік.

Встановити голові первинної профспілкової організації Університету педагогічне навантаження у зв'язку з виконанням громадських обов'язків з коефіцієнтом 0,75 відсотків від нормативу навантаження відповідної посади науково-педагогічного працівника.

7.6. Надавати Профкому для ознайомлення документи, які надійшли до Університету та видані в Університеті (накази, розпорядження тощо), що мають відношення до питань оплати праці, охорони праці, умов та організації праці, відпочинку, оздоровлення тощо.

8. Прикінцеві положення

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

За необхідності Ректор у п'ятиденний термін надає Профкому на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

8.2. Ректор і Профком щорічно звітують на конференції трудового колективу про виконання колективного договору взятих на себе зобов'язань.

8.3. Зміни й доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі з наступним інформуванням колективу.

8.4. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

8.5. На вимогу Профкому Ректор зобов'язується вживати заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються зобов'язання, встановлені колективним договором.

8.6. Колективний договір укладений у двох примірниках, які знаходяться у кожної сторони.

Ректор Національного
університету державної
податкової служби України



Голова профспілкової
Первинної профспілкової
організації Національного
університету державної
податкової служби України



М.П.

М.П.

Додаток 1

ПЕРЕЛІК посад працівників Університету з неформованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	кількість днів додаткової відпустки
1.	Проректор (крім проректорів, які мають педнавантаження)	6
2.	Заступник проректора	6
3.	Помічник ректора	6
4.	Начальник відділу	6
5.	Заступник начальника відділу	6
6.	Завідуючий відділом, відділенням	6
7.	Заступник завідувача відділом, відділенням	6
8.	Завідувач сектором	6
9.	Головний бухгалтер	6
10.	Заступник головного бухгалтера	6
11.	Завідувач їдальні	6
12.	Провідний фахівець	4
13.	Фахівець I категорії	3
14.	Фахівець II категорії	2
15.	Фахівець без категорії	6
16.	Головний інженер	4
17.	Директор бібліотеки	4
18.	Заступник директора бібліотеки	4
19.	Бібліотекар I категорії, бібліотекар	4
20.	Бібліотекар II категорії	4
21.	Провідний бібліотекар	4
22.	Провідний бібліограф	4
23.	Редактор	6
24.	Завідувач майстернями	6
25.	Завідувач гуртожитком	6
26.	Завідувач складом	6
	Директор КМЦ	4
	Заступник директора КМЦ	4
	Заступник завідувача будинку	6
	Заступник завідувача майстерної	4
	Заступник завідувача майстерної	4
	Заступник завідувача народного ансамблю	4
	Заступник завідувача народного ансамблю	4

36. Керівник гуртка	4
37. Звукорежисер	4
38. Головний хормейстер	6
39. Головний диригент	4
40. Режисер	4
41. Старший інспектор	6
42. Інспектор	4
43. Комірник	4
44. Старший майстер	5
45. Майстер	4
46. Адміністратор	4
47. Товарознавець	4
48. Головний енергетик	6
49. Механік	6
50. Механік з ремонту транспортних засобів	6
51. Механік з випуску транспортних засобів на лінію	6
52. Секретар-друкарка	3
53. Секретар-референт	3
54. Диспетчер	4
55. Діловод	2
56. Експедитор	3
57. Комендант	6
58. Водій легкового автомобіля	6
59. Технік I категорії	4
60. Оператор комп'ютерного набору	5
61. Агент з постачання	5
62. Методист	3
63. Вихователь	5
64. Вчений секретар (НДЦ ПО)	6
65. Начальник наукового відділу	6
66. Старший науковий співробітник	6
67. Науковий співробітник	6
68. Головний науковий співробітник	6
69. Заступник начальника центру	6
70. Фахівець з наукової діяльності I категорії	5
71. Провідний науковий співробітник	6
72. Молодший науковий співробітник	6
73. Перший заступник начальника НДЦ ПО	6
74. Старший лаборант	3
75. Завідувач навчальної лабораторії	4
76. Лаборант	2
77. Завідувач господарством	6
78. Начальник котельні	6

Ректор

Голова профкому



В. Мельник

В. Бриштіна

СПИСОК

посад із шкідливими і важкими умовами праці та посад з особливим характером роботи, які дають право на щорічну додаткову відпустку

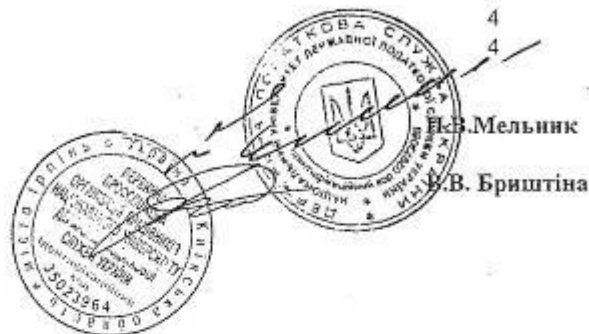
№ п/п	Назва посади	кількість днів
1.	Друкар	6
2.	Машиніст різальної машини	4
3.	Електрофотограф	4
4.	Палітурник	4
5.	Прибиральниця (прибирання туалетних кімнат)	4
6.	Робітник з благоустрою	6
7.	Слюсар-сантехнік	4
8.	Слюсар по обслуговуванню газової апаратури	6
9.	Слюсар водопровідник	4
10.	Газоелектрозварник	6
11.	Машиніст-оператор	4
12.	Електромонтер	4
13.	Тесляр	4
14.	Маляр	4
15.	Муляр	4
16.	Бляхар	4
17.	Водій автомобіля вантажністю від 1,5 до 3 т.	4
18.	Водій автомобіля вантажністю від 3 т. і вище	6
19.	Лікар-окуліст	6
20.	Лікар-стоматолог-хірург	6
21.	Лікар-акушер-гінеколог	6
22.	Лікар-дерматолог	6
23.	Лікар-отоларинголог	6
24.	Лікар-невропатолог	6
25.	Лікар-дієтолог	6
26.	Лікар-статистик	6
27.	Лікар-хірург	6
28.	Лікар-терапевт	6
29.	Інженер з метрології	6
30.	Фельдшер-лаборант	6
31.	Лікар-лаборант	6
32.	Старша медсестра	6
33.	Медсестра	6
34.	Акушерка	6
35.	Ресстратор медичний	6
36.	Молодша медична сестра	6

- 37.Коваль
38.Старший лаборант хімводоочистки
39.Машиніст з прання білизни
40.Столяр
41.Кухар
42.Токар
43.Слюсар-авторемонтник
44.Слюсар-автоелектрик
45.Електрозварник
46.Моторист
47.Мийник посуду

6
4
4
4
4
4
4
4
6
4
4

Ректор

Голова профкому



Розмір зменшення потерпілому одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності в залежності від наявності його вини в нещасному випадку або профзахворюванні:

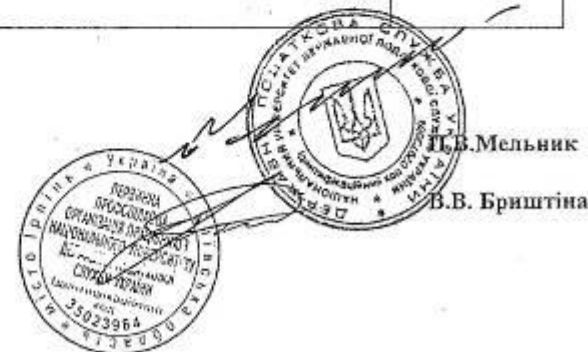
Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2.
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%

Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки,
Якщо це порушення було:

Вперше	20%
Повторне	40%

Ректор

Голова профкому



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Національного університету державної податкової служби України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету державної податкової служби України мають на меті визначати обов'язки працівників університету, студентів, курсантів, аспірантів, ад'юнктів та слухачів.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством, Статутом, цими правилами та колективним договором.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники університету приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про вищу освіту" та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року №744.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний особисто подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про кваліфікацію та/або освіту;
- інші документи, необхідні для виконання покладених на працівника трудових обов'язків.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, або уповноваженою на те особою, який оголошується працівнику під розпис.

При укладенні трудового договору, може бути обумовлений угодою сторін, строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До початку роботи керівництво університету зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка, не пізніше ніж через п'ять днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним

місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів університету.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво університету звільняє працівника у строк, в який він просить.

2.10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом університету законодавства про працю, колективного або трудового договору; умов, передбачених контрактом та з інших підстав, визначених чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.12. В день звільнення керівництво університету зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

2.13. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва університету він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю закону, номер, дату наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

3. Основні права та обов'язки працівників університету

3.1. Працівники університету мають право:

3.1.1. Обирати і бути обраними делегатами на загальні збори (конференцію) трудового колективу.

3.1.2. Брати участь у обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету.

3.1.3. Одержувати інформаційні, нормативні матеріали, що розробляються і застосовуються у діяльності університету.

3.1.4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.5. Мати в університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами університету і діяльність яких не суперечить Конституції України і чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в роботі працівників університету.

3.1.7. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати університет у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом університету та Колективним договором університету.

3.1.8. Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу.

3.1.9. Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них за трудовим договором, вимоги Статуту університету, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. Дотримуватися встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.

3.2.4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

3.3. Обов'язки педагогічних і науково-педагогічних працівників:

3.3.1. Вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом.

3.3.2. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.

3.3.3. Керувати науково-дослідною роботою студентів.

3.3.4. Сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати у професійному вдосконаленні.

3.3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається:

- 1) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників,
- 2) положенням про структурний підрозділ або відділ,
- 3) посадовою інструкцією,
- 4) технічними правилами, затвердженими в установленому порядку.

3.4. Наукові, педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право

на:

3.4.1. Вільний вибір форм, методів, наукових досліджень та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4.2. Індивідуальну наукову і педагогічну діяльність.

3.4.3. Підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку визначеному законодавством України.

3.4.4. Проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації.

3.4.5. Участь у громадському самоврядуванні.

3.4.6. Участь в об'єднаннях громадян.

3.4.7. Захист професійної честі та гідності.

3.4.8. Одержання державних стипендій.

Наукові, педагогічні і науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законодавством України.

3.5. Наукові, педагогічні і науково-педагогічним працівникам забороняється:

3.5.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

3.5.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3.5.3. Передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.6. Наукові працівники університету зобов'язані:

3.6.1. Виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні.

3.6.2. Подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог.

3.6.3. Нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень та виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів.

3.6.4. Здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також їх економічним використанням по всіх видах видатків і дотриманням штатної дисципліни.

3.7. Обов'язки працівників адміністративно-господарської частини:

3.7.1. Підвищувати продуктивність праці.

3.7.2. Покращувати якість роботи, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.7.3. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території.

3.7.4. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу (проректора).

3.8. Студенти, курсанти, аспіранти, ад'юнкти університету мають право:

3.8.1. Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

3.8.2. Обирати освітньо-професійні та індивідуальні програми.

3.8.3. На додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.8.4. Продовжувати освіту за спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття другої освіти.

3.8.5. Одержувати направлення на навчання та стажування в інші заклади освіти, у тому числі за кордоном.

3.8.6. Користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету.

3.8.7. На доступ до інформації в усіх галузях знань.

3.8.8. Приймати участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, симпозиумах, олімпіадах, виставках, конкурсах, представляти свої роботи для публікацій.

3.8.9. Особисто або через своїх представників приймати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань щодо удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту.

3.8.10. Приймати участь в об'єднаннях громадян.

3.8.11. На безпечні і нешкідливі умови навчання і праці.

3.8.12. На забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.8.13. Здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.

3.8.14. На перерву (з поважних причин, які підтверджені документально) в навчанні.

3.8.15. Захищатися від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства, дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.8.16. Обирати і бути обраними до органів самоврядування студентів і аспірантів університету.

3.8.17. Відвідувати за дозволом деканів заняття на інших факультетах університету за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складається відповідно до індивідуального навчального плану.

3.8.18. Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб студентів і аспірантів.

3.8.19. Користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами встановленими чинним законодавством.

3.8.20. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.9. Обов'язки студентів, курсантів, аспірантів, ад'юнктів університету:

3.9.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками щодо обраної спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня.

3.9.2. Дотримуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього трудового

розпорядку університету.

3.9.3. Виконувати графік навчального процесу та вимоги навчальних планів.

3.9.4. Виконувати Правила проживання в студентському гуртожитку.

3.9.5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити, не битися, не вживати алкогольні напої в приміщеннях та на території університету, не використовувати ненормативну лексику та завжди дотримуватися морально-етичних норм поведінки у громадських місцях.

3.9.6. Студенти повинні бережливо відноситись до майна університету, а також до майна та особистих речей інших осіб, не допускати їх незаконного використання, пошкодження, псування або розкрадання.

Студентам забороняється без дозволу керівництва університету виносити інвентар із навчальних та інших приміщень.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ректор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з університету.

3.10. З навчального закладу студент може бути відрахований:

3.10.1. за власним бажанням;

3.10.2. за невиконання навчального плану;

3.10.3. за порушення умов контракту;

3.10.4. в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Робочий час та його використання

4.1. В університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

4.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників університету встановлений 36-годинний робочий тиждень. Розпорядок роботи визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

4.3. Для наукових працівників та інших категорій працюючих - 40-годинний робочий тиждень. Початок робочого дня о 08 год. 30 хв., закінчення - о 17 год. 30 хв. В п'ятницю - робочий день з 08 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, зазначених у цьому пункті, скорочується на одну годину.

4.4. При роботі факультетів у другу зміну та під час сесій графік роботи співробітників деканатів та кафедр визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу.

4.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.

4.6. Обідня перерва в університеті встановлюється з 12.00 год. до 12 год. 45 хв. В юридичному відділі та Інституті післядипломної освіти обідня перерва встановлюється з 13.00 год. до 13 год. 45 хв. у зв'язку з необхідністю пристосування робочого часу до графіку роботи органів державної влади і суду (стосовно юридичного відділу) та у зв'язку з особливістю розкладу занять.

(стосовно Інституту післядипломної освіти).

4.7. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

4.8. При неявці на роботу викладача або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, керівник структурного підрозділу, завідувач кафедрою зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (робітником) з відповідною оплатою праці.

4.9. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ректором може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профспілкового комітету університету.

4.10. Робота з ненормованим робочим днем встановлюється для працівників, діяльність яких вимагає встановлення особливого режиму робочого часу, не обмеженого нормальною тривалістю. Перелік посад таких працівників визначається Колективним договором.

4.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, курсантів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених законодавством України.

4.12. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, якщо інше не передбачено законодавством.

4.13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5. Заохочення за успіхи у роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів та працівників університету застосовуються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою, Почесною грамотою;
- д) представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

5.2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та

громадському житті академії до студентів, курсантів, аспірантів застосовуються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) премії.

Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочень.

Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома всіх студентів, курсантів, аспірантів групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі.

6. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.1.1. За порушення трудової дисципліни керівництво університету застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.1.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету та оголошуються наказом.

6.1.3. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. Факт відмови фіксується письмово відповідним актом.

6.1.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку у 3-денний строк.

6.2. За порушення цих Правил та вимог законодавства до студентів, курсантів, аспірантів, ад'юнктів можуть бути застосовані такі стягнення:

- а) догана;
- б) відрахування з університету.

6.2.1. Про стягнення видається наказ ректора на підставі обґрунтованого подання декана факультету.

6.2.2. Подання декана факультету про стягнення відбувається за доповідною або службовою запискою старости групи, керівників студентського самоврядування університету, куратора групи після всебічного і повного розгляду ступеня провини.

6.2.3. Дисциплінарне стягнення накладається протягом тридцяти днів з дня виявлення порушення не враховуючи часу хвороби, канікул або академічної відпустки. Не допускається накладення стягнень під час хвороби або академічної відпустки.

6.2.4. Органи студентського самоврядування або керівник групи мають право клопотати про відстрочку або зменшення рівня стягнення, що застосовується до студента, під свою відповідальність.

7. Навчальний розклад

7.1. Навчальні заняття в університеті проводяться у дві зміни за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

7.2. Навчальний розклад складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

7.3. Тривалість академічної години в університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - пара). Пара проводиться без перерви. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Після пари встановлюється перерва тривалістю 10 хвилин.

7.4. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

7.5. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Практичні заняття проводяться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності - допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Чисельність студентів (курсантів) в академічній групі становить 25-30 чоловік.

Для вивчення іноземної мови академічна група поділяється на дві підгрупи.

7.6. В кожній групі куратором призначається староста з числа найбільш старанних та дисциплінованих студентів.

8. Порядок в приміщеннях університету

8.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть посадові особи, відповідальність яких закріплена наказом ректора.

8.2. У приміщеннях та на території університету заборонено:

- палити;
- гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять;
- вживати алкогольні напої, наркотичні і токсичні речовини;
- знаходитися у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- користуватися відкритим вогнем;
- без дозволу користуватися електричними нагрівальними приладами;
- сидіти і стояти на підвіконниках, висовуватися у відкриті вікна.

8.3. Керівництво університету зобов'язане забезпечити охорону навчального акладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку у навчальних та побутових приміщеннях. Охорона приміщень, майна та відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних працівників.

8.4. Для прийому співробітників, аспірантів, студентів, курсантів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в університеті встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та керівниками інших підрозділів навчального закладу.

8.5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони.

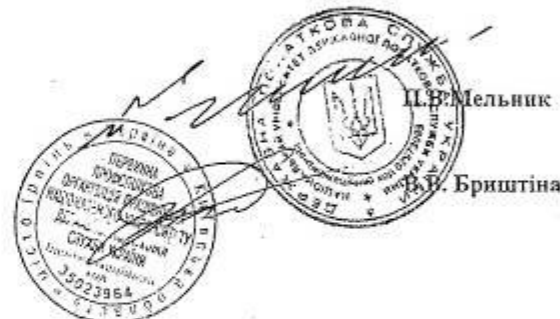
9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом університету за поданням ректора університету і профспілкового комітету.

9.2. Дані правила набирають чинності з моменту їх затвердження загальними зборами трудового колективу університету.

Ректор

Голова профкому



ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	3
ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ	5
ОПЛАТА ПРАЦІ	6
ОХОРОНА ПРАЦІ	7
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	8
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	9
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	10
Додаток 1 до Колективного договору	11
Додаток 2 до Колективного договору	13
Додаток 3 до Колективного договору	15
Додаток 4 до Колективного договору	16

ДОДАТОК № 1

До Положення про порядок повідомної реєстрації
галузевих і регіональних угод, колективних договорів

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої,
регіональної угоди, колективного договору

Реєстровано Управлінням праці та соціального захисту
(Реєструючий орган)
населення Ірпінської міської ради

Колективний договір на 2013 - 2016 роки
(назва угоди, договору)

із Адміністрацією та керівником профспілко-
(сторони, які уклали угоду, договір)
вої організації Національного університету
ДПС України

Реєстраційний номер 34 від 22 серпня 2013р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу



(Signature)

Л.А. Саприкіна
(підпис та прізвище)

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є Національний університет державної податкової служби України (далі – Університет) в особі ректора П.В.Мельника (далі – Ректор), який діє на підставі Статуту, та Первинна профспілкова організація Національного університету державної податкової служби України в особі профспілкового комітету (далі – Профком), яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про первинну профспілкову організацію працівників Національного університету ДПС України.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій і пільг щодо побутового, культурного й соціального обслуговування усіх членів трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін договору.

1.4. Колективний договір укладено строком на 3 роки. Він набирає чинності з дня підписання його представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

Колективний договір зберігає чинність в разі зміни підпорядкування, складу, структури, назви Сторін, які уклали цей договір.

1.5. У разі реорганізації Університету колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Університету колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Сторони колективного договору забезпечують виконання його умов та щорічно звітують про його виконання перед трудовим колективом Університету.

1.7. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

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

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

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

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію, щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є

державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.8. З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомлені протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

2. Трудові відносини

Ректор Університету зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови праці для всіх працівників Університету, необхідні для виконання роботи, функціональних обов'язків, обумовлених трудовим договором і колективним договором та передбачених законодавством про працю.

2.2. Прийом на роботу наукових та науково-педагогічних працівників Університету здійснювати відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

2.3. Прийом на роботу наукових та науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснювати на час фактичного виконання ними навчального навантаження.

2.4. У разі звільнення науково-педагогічного працівника, закінчення дії контракту організовувати конкурс на заміщення вакантної посади. Під час проведення конкурсу надавати перевагу найбільш кваліфікованим працівникам Університету та кращим випускникам. З особами, які пройшли конкурсний відбір на посаду науково-педагогічних працівників, укладається контракт.

З науковими і науково-педагогічними працівниками Університету, які мають право на пенсію і після звільнення з роботи бажають продовжити роботу в Університеті, укладається контракт терміном на 1 рік.

2.5. Забезпечити проходження науковими та науково-педагогічними працівниками Університету один раз на п'ять років стажування із збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі, в тому числі за кордоном (при стажуванні за кордоном заробітна плата може зберігатись за наявності коштів). Стажування здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.6. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 31 грудня року, що передус року, в якому вони надаються, затверджуються Ректором за погодженням з Профкомом і доводяться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.7. Забезпечити надання основної щорічної відпустки для працівників Університету становить 30 календарних днів згідно із статтею 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Тривалість основної щорічної відпустки науково-