

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

Конференцією трудового колективу
Міжнародного гуманітарного університету
«_17_» березня_2021 року протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Міжнародного гуманітарного університету
на 2021-2026 роки

затверджено Конференцією трудового колективу
Міжнародного гуманітарного університету
17 березня 2021 року протокол № 2

Уповноважені представники сторін

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



професор К.В.Громовенко

Голова первинної
профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



Ю.В. Шарапановська

Одеса -2021 рік

ЗМІСТ

Розділ 1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
Розділ 2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ	4
Розділ 3.	ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
Розділ 4.	ЗБЕРЕЖЕННЯ І РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.....	12
Розділ 5.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	13
Розділ 6.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
	УГОДА ЗІ СТУДЕНТАМИ, АСПІРАНТАМИ ТА ДОКТОРАНТАМИ МГУ (Додаток 1 до Колективного договору від 17.03.2021 р.).....	15
	1. Загальні положення	
	2. Навчально-виховний процес та науково-дослідна робота	
	3. Умови проживання	
	4. Культурно-масова робота	
	5. Спортивна робота	
	6. Оздоровлення і відпочинок	
	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ по підвищенню рівня охорони праці і попередження травматизму в МГУ на 2021-2026 рр. (додаток № 2 до Колективного договору від 17.03.2021 р.).....	17
	Шкала надання пільг співробітників університету в оплаті за навчання(додаток №3 до Колективного договору від 17.03.2021 р.).....	18
	Тривалість щорічної відпустки працівників університету (Додаток № 4 до Колективного договору від 17.03.2021 р.)	19
	Перелік посад працівників, робота на яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер праці, що дає право на отримання додаткової відпустки (Додаток №5 до Колективного договору від 17.03.2021р.).....	20
	Правила внутрішнього розпорядку (Додаток №6 до Колективного договору від 17.03.2021р.).....	21

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору (далі - Договору) є: Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету, представлена ректором Міжнародного гуманітарного університету, професором Громовенко Костянтином Вікторовичем (далі -Адміністрація), та первинна профспілкова організація Міжнародного гуманітарного університету, яку представляє профспілковий комітет як виборний орган первинної профспілкової організації (разом далі - Сторони), підписують колективний договір на 2021-2026 роки зід Адміністрації університету – ректор (професор Громовенко К.В.) від первинної профспілкової організації університету (голова Шарапановська Ю.В.).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (соціального діалогу): паритетності, визнання повноважень та рівноправності сторін, взаємної довіри та відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Цей колективний договір, укладений відповідно до чинного законодавства України, Статуту університету, є локальним нормативно-правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом університету на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Трудовий колектив університету уповноважує профком первинної профспілкової організації представляти інтереси трудового колективу під час ведення переговорів по підготовці та укладанню колективу договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

1.5. Дія договору поширюється на працівників, студентів, аспірантів, докторантів (всіх здобувачів) Міжнародного гуманітарного університету, а також студентів Фахового коледжу та Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету, які уклали трудові договори з адміністрацією університету. Положення договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від їх членства у профспілках.

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

1.6. Керівники структурних підрозділів, члени профкому університету доводять до відома всіх працівників, студентів, аспірантів, докторантів зміст колективного договору в місячний термін з дня його підписання.

Відповідальні: начальник відділу кадрів,
керівники структурних підрозділів, голова профкому

1.7. Ознайомлення працівників з колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, правами, обов'язками і пільгами здійснює відділ кадрів при прийомі на роботу, про що робиться відповідний запис та ставиться особистий підпис в особовій картці.

Відповідальний: начальник відділу кадрів

1.8. Трудовий колектив університету зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати службові завдання; заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору. У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують умов колективного договору, порушують законодавство про працю.

Адміністрація та Профком університету забезпечують виконання колективного договору, інформують трудовий колектив про його виконання на щорічних конференціях трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому

1.9. Сторони підтверджують взяті зобов'язання і зобов'язуються виконувати умови колективного договору, Правила внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету, інші локальні нормативно-правові акти. Адміністрація університету має право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити питання перед профкомом про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

Відповідальні: ректор, голова профкому

1.10. Для забезпечення захисту прав і соціально-економічних інтересів студентів, аспірантів і докторантів, які навчаються в університеті, укладається відповідна Угода між адміністрацією і профкомом (Додаток № 1 до цього Договору).

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

2.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників здійснюється ректором університету за погодженням з президентом університету відповідно

до чинного законодавства України та Статуту. Розірвання трудового договору з працівниками університету за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законодавством, допускається тільки після попередньої згоди профкому.

*Відповідальні: ректор, голова профкому,
начальник відділу кадрів*

2.2. Будь-які умови трудового договору (контракту), укладеного з працівником при прийнятті на роботу, не можуть суперечити цьому Договору.

*Відповідальні: ректор, голова профкому,
керівники структурних підрозділів*

2.3. Накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування співробітників погоджуються з профспілковою організацією.

*Відповідальні: ректор, голова профкому,
начальник відділу кадрів, головний бухгалтер*

2.4. Керівники структурних підрозділів університету забезпечують керівництво діяльністю підлеглих працівників та виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються ректором. Забороняється вимагати від працівників університету виконання робіт, не передбачених посадовими інструкціями, а від науково-педагогічних та педагогічних працівників - виконання робіт, не передбачених індивідуальними планами. У випадку необхідності керівник структурного підрозділу за згодою науково-педагогічного, педагогічного працівника може змінювати індивідуальне навантаження з відповідною оплатою. При цьому максимальне навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників не може перевищувати обсяг, встановлений чинним законодавством України.

*Відповідальні: Проректор, керівники структурних
підрозділів, начальник навчального відділу, головний бухгалтер*

2.5. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається обсягом його навчального, навчально-методичного, наукового навантаження та організаційних обов'язків, у поточному навчальному році,

зазначених в індивідуальному робочому плані. Повний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати обсяг, встановлений чинним законодавством України. Адміністрація університету зобов'язується погоджувати з профкомом зміни тривалості робочого часу.

Відповідальні: проректор до компетенції якого належить навчальна робота, начальник навчального відділу, керівники структурних підрозділів

2.6. Графік робочого часу учасників навчального процесу (науково-педагогічних, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу) визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених робочими навчальними планами.

Відповідальні: проректор до компетенції якого належить навчальна робота, начальник навчального відділу, керівники структурних підрозділів

2.7. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за два місяці повідомляти профком про зміни в організації праці, що супроводжуються скороченням штату або чисельності працівників, та вживає заходи, передбачені чинним законодавством України.

Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше за два місяці.

Відповідальні: ректор, голова профкому

2.8. Адміністрація університету зобов'язується не допускати необгрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів університету, що супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання адміністрацією профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Адміністрація повинна провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому

2.9. Оплата праці науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників навчально-дослідницьких підрозділів та

адміністративно-господарської частини здійснюється на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановленої чинним законодавством України. У разі зміни тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в оплати праці адміністрація зобов'язується не пізніше ніж у двотижневий термін вживає необхідні заходи і спільно з профкомом інформує про них трудовий колектив.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер

2.10. Адміністрація має право встановлювати персональні доплати та надбавки працівникам Університету за складність та напруженість в роботі, за особливі (високі) досягнення у праці, науці та освіті, а також премії за погодженням з профкомом Університету у відповідних Положеннях, що підписуються Адміністрацією та профкомом.

Розміри преміювання визначаються у кожному конкретному випадку в абсолютній сумі чи у відсотках до посадового окладу в залежності від фінансових можливостей університету і коштів, що виділяються на преміювання.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам університету здійснюється за поданням керівника підрозділу, іншої посадової особи.

Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Відповідальні: ректор, голова профкому,
головний бухгалтер

2.11. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця за період, що пройшов. Розмір заробітної плати за першу частину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, в якому зазначається сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань із заробітної плати, сума, що підлягає виплаті.

Відповідальний: головний бухгалтер

2.12. Адміністрація зобов'язується вжити заходів щодо забезпечення діяльності кураторів, створення їх відповідних умов праці з метою забезпечення належного рівня виховної роботи.

Відповідальні: проректор до компетенції якого належить виховна робота, керівники навчальних структурних підрозділів

2.13. Науково-педагогічні працівники мають право на стажування з метою підвищення кваліфікації тривалістю до 1 року в навчальній чи науковій установі, включаючи закордонні, у порядку, передбаченому законодавством України.

Відповідальні: проректор до компетенції якого належить навчальна робота, керівники навчальних структурних підрозділів

2.14. Профком організує збір і узагальнення пропозицій працівників, студентів, аспірантів і докторантів щодо поліпшення й удосконалення навчальної і наукової, господарської діяльності університету, вчасно доводить їх до адміністрації, вимагає реалізації, інформує колектив про вжиті заходи.

Відповідальний: голова профкому

2.15. Профком надає працівникам, учням коледжу, студентам, аспірантам і докторантам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань трудових відносин, умов навчання, діючого законодавства, може представляти їх інтереси в органах з розгляду трудових спорів.

Відповідальні: голова профкому, комісія з трудових спорів

2.16. Профком при затримці виплати заробітної плати на один чи більше місяців використовує всі передбачені законодавством України форми захисту прав трудового колективу для оплати праці вчасно й у повному обсязі, при цьому утримується від організації страйків та інших масових заходів, що порушують навчальний процес.

Відповідальний: голова профкому

2.17. Тривалість щорічної відпустки для кожної категорії працівників Міжнародного гуманітарного університету встановлюється до вимог чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому

2.18. Працівникам, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими

умовами праці, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів. Додаток № 4 до цього Договору. Керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів, діяльність яких не пов'язана із забезпеченням навчального процесу може надаватись щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому

2.19. Графік чергових щорічних відпусток затверджується ректором за погодженням з профкомом до кінця I кварталу поточного року та доводиться до відома всіх працівників. Категорії працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначаються Законом України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому

2.20. Відмова працівників від надання щорічної відпустки з заміною на грошову компенсацію забороняється.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому

2.21. Адміністрація (за наявності коштів) може виплачувати працівникам університету при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

2.22. Адміністрація зобов'язується раз у півріччя, а при необхідності – раз у квартал, заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан Університету і доводити її до відома трудового колективу через керівників підрозділів та членів профкому.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, голова профкому

2.23. У випадках, передбачених законодавством про працю, профком зобов'язаний розглядати у семиденний (а у невідкладних випадках — негайно) обгрунтоване письмове подання адміністрації університету про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення у письмовій формі

профком повідомляє адміністрацію університету у триденний термін після його прийняття. Ненадання згоди профкомом на розірвання трудового договору з працівником повинно бути обґрунтованим.

Відповідальні: голова профкому

2.24. Індивідуальні трудові спори, що виникають між адміністрацією й окремими працівниками, вирішує комісія з трудових спорів.

Відповідальні: ректор, голова комісії з трудових спорів, голова профкому

2.25. Сторони цього Договору оперативно вживають заходи з попередження колективних та індивідуальних трудових спорів, а у випадках їх виникнення намагаються вирішити розбіжності без негативного впливу на навчальний процес та інші види діяльності університету шляхом примирно-посередницьких процедур відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, голова профкому

2.26. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно університету виключно в службових цілях.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів

2.27. Для забезпечення прав громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, і бажають отримати та/або отримують освіту у Міжнародному гуманітарному університеті відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, Університет з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях, може надавати громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах та бажають отримати та/або отримують освіту у Міжнародному гуманітарному університеті безпроцентні позики в порядку та на умовах визначених чинним законодавством України.

Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Міжнародного гуманітарного університету з метою створення належних умов для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та порядку та на умовах визначених чинним законодавством України можуть надаватися безпроцентні позики в порядку та на умовах визначених чинним законодавством України.

Громадянам України, іноземцям особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, та отримують освіту, у Міжнародному гуманітарному університеті з метою створення належних умов для навчання, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування можуть надаватися безпроцентні позики в порядку та на умовах визначених чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер

Розділ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація щорічно передбачає в кошторисі витрат університету кошти для фінансування заходів з охорони праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, провідний фахівець з охорони праці, голова профкому

3.2.Адміністрація за участю представників первинної профспілкової організації здійснює розслідування та облік нещасних випадків, які мали місце при виконанні працівниками трудових обов'язків, та розроблює заходи щодо їх запобігання. Відшкодування шкоди здійснюється відповідно до чинного законодавства за рахунок коштів фонду загальнообов'язкового соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці, голова профкму

3.3.Адміністрація університету забезпечує спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, які за характером роботи мають на це право (електрики, слюсарі, сантехніки, двірники, прибиральниці, охоронці та ін.), а також змивними та знешкоджуючими засобами.

Відповідальні: проректор з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці

3.4.Профком забезпечує здійснення контролю за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, завданої працівникам внаслідок нещасного випадку на виробництві, своєчасним забезпеченням працівників спецодягом і засобами захисту; проведення перевірки стану умов праці працівників університету.

Відповідальний: голова профкму

3.5. Працівники університету зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, повідомляти Адміністрацію про виникнення на території університету ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці, голова профкому

Розділ 4. ЗБЕРЕЖЕННЯ І РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується передбачати відрахування до 3 % коштів фонду оплати праці на соціальні потреби працівників Університету. Склад соціальних потреб працівників Університету, напрями та обсяги витрат вказаних коштів погоджуються з профкомом.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

4.2. Адміністрація за погодженням з профкомом у межах коштів, передбачених щорічним кошторисом, може направляти частину коштів на:

4.2.1. оплату лікування важкохворих працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів;

4.2.2. проведення періодичного медичного огляду працівників, придбання літератури й оформлення стендів із профілактики захворювань та охорони праці;

4.2.3. придбання медикаментів, аптечок;

4.2.4. забезпечення заходів пов'язаних із боротьбою з пандеміями;

4.2.5. придбання тестів на коронавірус, вакцин, особистих засобів (масок, рукавичок), антисептичних засобів;

4.2.6. оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентарю, спортивної форми для командних виступів;

4.2.7. надання матеріальної допомоги працівникам, студентам, аспірантам, докторантам, самотнім непрацюючим пенсіонерам, ветеранам праці університету за умови тривалої хвороби, у зв'язку зі смертю близьких родичів, при народженні дітей та інших складних матеріальних обставинах;

4.3. Адміністрація щорічно передбачає в кошторисі витрати на фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

4.4.Адміністрація університету разом із профкомом забезпечують розвиток фізичної культури й спортивно-оздоровчої бази університету.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, голова профкому
4.5.Університет гарантує надання працівникам за їх письмовою заявою вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому,
4.6. З метою оздоровлення щорічно працівникам Університету можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер, проректор

4.7. Для батьків, діти яких ідуть до школи в 1-й клас, перше вересня вважати вихідним днем із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів

4.8. Утримання профспілкових внесків з членів первинної профспілкової організації в розмірі 1% від заробітної плати здійснювати безготівково через бухгалтерію Університету. Зібрані внески перераховувати: 20% - на розрахунковий рахунок Одеської обласної профспілки освіти і науки України 80% - на розрахунковий рахунок профкому Міжнародного гуманітарного університету.

Відповідальні: голова профкому, Головний бухгалтер

4.9.Працівникам, які працюють та навчаються в університеті за контрактом, їх дітям а також дітям-сиротам, може бути знижена плата за навчання до 30 % від вартості навчання за рішенням Комісії, яка утворюється ректором університету (додаток № 3 до Колективного договору від 17.03.2021 р.)

Розділ 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Сторони зобов'язуються самостійно аналізувати хід виконання Колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснювати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники Сторін Призначають відповідальних осіб за організацію контролю за виконанням умов

Колективного договору.

Сторони зобов'язуються раз на півроку розглядати стан виконання Колективного договору на спільних засіданнях адміністрації і профкому університету, та вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

5.2 За невиконання умов колективного договору, особи, які представляють Сторони, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова профкому

Розділ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Строк чинності цього колективного договору 5 років - з 01 березня 2021 року до 31 березня 2026 року.

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

6.3. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за угодою Сторін на підставі їх спільного рішення із подальшим схваленням конференцією трудового колективу університету.

6.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться ш обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

6.5. Пропозиції кожної її сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк від дня отримання іншою стороною.

6.6. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти його виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам університету цим колективним договором.

Ректор

Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова

первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



Ю.В. Шарапановська

УГОДА ЗІ СТУДЕНТАМИ, АСПІРАНТАМИ ТА ДОКТОРАНТАМИ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(Додаток 1 до Колективного договору від 17.03.2021 р.)

Ю»

I. Загальні положення

- 1.1. Положення даної угоди поширюються на всіх студентів, аспірантів і докторантів університету незалежно від форми навчання, належності до первинної профспілкової організації.
- 1.2. Права та обов'язки студентів, аспірантів і докторантів протягом терміну навчання передбачені Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, положеннями Колективного договору, іншими нормативно-правовими актами.

II. Навчально-виховний процес та науково-дослідна робота

- 2.1. Адміністрація університету забезпечує студентів, аспірантів а докторантів правом користування науково-методичною літературою, бібліотечними фондами, лабораторіями, комп'ютерними класами.
- 2.2. Студенти, аспіранти і докторанти мають право брати участь у наукових дослідженнях будь-яких видів, у наукових конференціях, симпозіумах, засіданнях та інших заходах наукового характеру, які проводяться в університеті.
- 2.3. Студентам, аспірантам і докторантам надається можливість (при наявності коштів) безкоштовно публікувати результати наукових досліджень в спеціальних наукових виданнях університету.
- 2.4. Адміністрація університету фінансує науково-дослідну роботу студентів, аспірантів та докторантів (дослідження, конференції, наукові відрядження, участь у конкурсах, олімпіадах і т. ін.).
- 2.5. Для забезпечення права студентів на фахову передвищу та вищу освіту в частині її доступності Адміністрація університету забезпечує викладання двома мовами: українською та англійською на окремих потоках.

III. Умови проживання

- 3.1. Студенти, аспіранти і докторанти, у разі потреби, за наявності вільних місць забезпечуються житлом у гуртожитках відповідно до чинного законодавства.
- 3.2. Місця у гуртожитках розподіляються ректором університету за пропозиціями деканів факультетів/директорів інститутів.
- 3.3. Адміністрація університету забезпечує і підтримує необхідні умови для нормального проживання: вчасно проводить ремонти

приміщень, комунікацій і меблів у гуртожитку і кімнатах, проводить заміну інвентарю), що прийшов у непридатність.

3.4. Вартість проживання у гуртожитку одного ліжка-місця встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Зміна вартості проживання у гуртожитку відбувається тільки за погодженням з профкомом.

3.6. Пільгами при оплаті вартості проживання у гуртожитках користуються студенти-сироти і студенти-інваліди. Інші обставини по кожному студенту, який потребує пільг в оплаті вартості проживання у гуртожитку розглядаються спільно з адміністрацією і профкомом відповідно до поданої заяви.

IV. Культурно-масова робота

4.1. Організатором культурно-масової роботи в університеті є студентське самоврядування та профком, які направляють свою роботу на культурне, естетичне, художнє виховання особистості студента, аспіранта, докторанта.

V. Спортивна робота

5.1. Основою розвитку фізичної культури і спорту в університеті є його спортивна база на якій забезпечується проведення спортивних заходів, профілактичної роботи з пропаганди здорового способу життя.

5.2. Адміністрація забезпечує матеріально-технічну базу для занять фізкультурою і спортом, матеріально підтримує спортивно-масові заходи.

VI. Оздоровлення і відпочинок

6.1. Студенти, аспіранти і докторанти залучаються до програм адміністрацій, профкому з оздоровлення, профілактики захворювань і відпочинку.

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



О.В. Шарапановська

Голова студентського самоврядування
Міжнародного гуманітарного університету

А.В. Кара

»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по підвищенню рівня охорони праці і попередження травматизму в
Міжнародному гуманітарному університеті на 2021-2026 рр.

№ п/п	Назва заходу	Період застосування	Відповідальна особа
1.	Своєчасна заміна зламаного інструмента та інвентарю	На час дії колективного договору	Проректор з АГР
2.	Проведення перевірки технічного стану опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету перед початком опалювального сезону	До 1 жовтня кожного року протягом дії колективного договору	Проректор з АГР
3.	Забезпечення рівня освітлення в приміщеннях для студентів та науково-педагогічних працівників відповідно до встановлених норм	На час дії колективного договору	Проректор з АГР
4.	Придбання літератури та нормативних документів з питань охорони праці	На час дії колективного договору	Провідний фахівець з охорони праці
5.	Доведення нормативних документів з питань охорони праці до відома працівників та студентів університету	На час дії колективного договору	Провідний фахівець з охорони праці
6.	Придбання та встановлення вогнегасників відповідно до встановлених норм	На час дії колективного договору	Проректор з АГР, провідний фахівець з охорони праці
7.	Розробка та затвердження планів евакуації людей з приміщень університету	На час дії колективного договору	Провідний фахівець з охорони праці
8.	Обладнання куточка з охорони праці	На час дії колективного договору	Провідний фахівець з охорони праці

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету

проф.К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету

Ю.В. Шарапановська

(Додаток №2 до колективного договору від 17.03.2021 р.)

Додаток 3 до колективного
договору від 17.03.2021 р.

О»

Шкала надання пільг співробітникам університету в оплаті за навчання

Стаж роботи в університеті	Зайнятість співробітників, ставок	Розмір пільг в % до вартості навчання
До року	0	0
1 рік	1	10
2 роки і більше	1	15
5 років і більше	1	20
10 років і більше	1	30

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



Ю.В. Шарапановська

Тривалість щорічної відпустки працівників Міжнародного гуманітарного університету

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки календарних днів
Ректор, проректор, діяльність якого зв'язана з навчально-виховним чи науковим процесом, методичною роботою, вчений секретар, декан факультету (директор інституту, навчального центру), завідуючий відділенням, відділом навчальної практики, що одночасно виконують педагогічну роботу об'ємом не менш 1/3 відповідної річної норми	56
Проректор, директор (заступник), завідуючі відділенням, керівники, заступники керівників структурних підрозділів, діяльність яких не пов'язана із забезпеченням навчального процесу	28
Викладач	56
Завідувач навчально-методичним відділом, кабінетом, лабораторією	42
Методист	42
Практичний психолог	56
Керівник фізичного виховання	56
Наукові працівники	28
Завідувач бібліотеки	28
Інші працівники	24

ка

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



Ю.В. Шарапановська

Перелік посад працівників, робота на яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер праці, що дає право на отримання додаткової відпустки:

1. Оператор ЕОМ (4 к. дні).
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (4 к. дні).
3. Прибиральник сміттєпроводів гуртожитків, факультетських приміщень (4 к. дні).
4. Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутр. будинкової каналізації, водопроводу (4 к. дні).
5. Маляр, постійно зайнятий Н2 роботах з нітрофарбами (кистю або пульверизатором) (4 к. дні).
6. Газоелектрозварник, газозварник, електрогазозварювальник (4 к. дні).

Примітка: Працівникам, посади даних яких не входять до цього переліку але робота на них пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці або має особливий характер додаткова відпустка надається згідно акту експертної комісії на підставі обліку робочого часу в таких умовах.

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



Ю.В. Шарапановська

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету (далі - Правила) - локальний нормативно-правовий акт педагогічних, педагогічних та інших працівників Міжнародного гуманітарного університету (далі - працівники), учнів, студентів, аспірантів, докторантів (далі - особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті або здобувачі), який затверджується Конференцією трудового колективу Міжнародного гуманітарного університету за поданням ректора і профспілкового комітету.

Дисципліна в Міжнародному гуманітарному університеті базується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високоефективної праці.

РОЗДІЛ 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міжнародного гуманітарного університету

1. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законами України, контракту.

1.2. Науково-педагогічною та педагогічною діяльністю в Міжнародному гуманітарному університеті можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідний рівень освіти, професійно-практичну підготовку.

1.3. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, особи з високими моральними якостями, які мають вищу освіту (рівня магістр), глибокі професійні знання, педагогічний досвід, практичну підготовку, наукові досягнення. Випускники магістратури, аспірантури та докторантури також обираються за конкурсом на вакантні посади науково-педагогічних працівників.

Порядок обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом встановлений відповідним положенням Міжнародного гуманітарного університету.

1.4. Педагогічні працівники, працівники адміністративно-господарського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного складу приймаються на роботу

за наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету, погодженого з президентом університету, у відповідності до вимог КЗпП України.

1.5. Прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається без конкурсу за наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету.

1.6. При укладанні трудового договору особа, яка поступає на роботу, надає до відділу кадрів Міжнародного гуманітарного університету:

- трудову книжку (за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше чи працівник поступає на роботу на умовах сумісництва);
- паспорт;
- при прийнятті на посади науково-педагогічних, педагогічних працівників – документи про освіту, науковий ступень, вчене звання;
- при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, - диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, - військовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету. З наказом працівник повинен бути ознайомлений під розписку. У наказі необхідно зазначити назву роботи (посади) згідно із Класифікатором професій та штатним розкладом, умовами оплати праці.

1.8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу відділ кадрів Міжнародного гуманітарного університету та безпосередній керівник зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою інструкцією), науково-педагогічних та педагогічних працівників – з обсягом навчального навантаження, про що робиться відповідний запис в особистій картці працівника;
- роз'яснити працівнику його права та обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці;
- ознайомити працівника зі Статутом Міжнародного гуманітарного університету, Правилами внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету, Колективним договором Міжнародного гуманітарного університету, іншими локальними нормативно-правовими актами, які мають відношення до трудових обов'язків працівника, про що робиться відповідний запис у особистій картці працівника;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої

АНО»

С
ка

санітарії, протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці, а при прийомі на роботу з об'єктом підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію з знання правил охорони праці.

1.9. На особу, яка поступає на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

1.10. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування працівника з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається.

1.11. Термін випробування встановлюється у відповідності із КЗпП України. Випробування при прийомі на роботу не встановлюється для науково-педагогічних та педагогічних працівників, які поступають на роботу при заміщенні посад за конкурсом; вагітних жінок; осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку; осіб, які закінчили навчальні заклади і вперше поступають на роботу з отриманої спеціальності; в інших випадках, передбачених законодавством України.

1.12. Звільнення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження), штату може здійснюватись тільки після закінчення навчального року у відповідності з діючим законодавством України.

1.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету.

1.14. У день звільнення відділ кадрів Міжнародного гуманітарного університету повинен видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, а бухгалтерія повинна провести з працівником кінцевий та повний розрахунок. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з формулюваннями діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення.

1.15. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів Міжнародного гуманітарного університету обхідний лист.

2. Основні права та обов'язки працівників Міжнародного гуманітарного університету

- 2.1. Працівник Міжнародного гуманітарного університету має право на:
- укладання, зміну та припинення трудового договору у порядку та на умовах, встановлених законодавством про працю України;
 - надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
 - робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;
 - своєчасну і у повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з кваліфікацією, складністю праці та якістю виконаної роботи;

- відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних та педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;
- повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Статутом Міжнародного гуманітарного університету;
- об'єднання, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів;
- участь в управлінні Міжнародного гуманітарного університету у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Колективним договором, Статутом Міжнародного гуманітарного університету;
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод;
- захист своїх трудових прав, свобод та законних інтересів всіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, іншими законами України;
- оскарження наказів та розпоряджень ректора Міжнародного гуманітарного університету та уповноважених ним посадових осіб у встановленому законом порядку.

2.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 2.1. колективного договору науково-педагогічні та педагогічні працівники Міжнародного гуманітарного університету мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- пропонувати зміст навчальних курсів у відповідності з державними освітніми стандартами освіти;
- обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям здобувачів та забезпечують високу якість навчального процесу в межах навчальних планів;
- на проведення наукової роботи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- на організаційне та матеріально-технічне забезпечення професійної діяльності;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної, творчої та наукової діяльності Міжнародного гуманітарного університету особисто

або через обраних представників;
- безкоштовно користуватись послугами бібліотеки, інформаційних фондів навчальних та наукових підрозділів Міжнародного гуманітарного університету;
- інші права, передбачені законодавством про освіту.

2.3. Працівники Міжнародного гуманітарного університету зобов'язані:
- дотримуватися Статуту Міжнародного гуманітарного університету та цих Правил;

- дотримуватися дисципліни праці (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів; використовувати робочий час продуктивно, своєчасно та у повному обсязі виконувати накази та розпорядження керівництва Міжнародного гуманітарного університету;
- у випадках, встановлених розпорядженням ректора Міжнародного гуманітарного університету або керівника структурного підрозділу Міжнародного гуманітарного університету дотримуватися форменого одягу (у випадку його встановлення);
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);
- вести себе гідно, поважати людську гідність студентів та інших працівників, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

- систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дбайливо ставитися до майна Міжнародного гуманітарного університету, ефективно та за призначенням використовувати прилади, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар і т.п.;
- негайно повідомляти адміністрацію Міжнародного гуманітарного університету або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що загрожує життю та здоров'ю людей та охороні майна Міжнародного гуманітарного університету.

2.4. Крім загальних обов'язків, зазначених у п.2.3., науково-педагогічні та педагогічні працівники Міжнародного гуманітарного університету зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність навчально-виховного процесу, розвивати в осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті, самостійність, ініціативу, творчі здатності;
- вести наукові дослідження та брати участь щодо втілення їх у життя;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівень;

- формувати в осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті у тому числі і особистим прикладом, професійні якості за обраною спеціальністю, громадянську позицію та високі моральні якості, здатність до праці та життя в умовах сучасної цивілізації та демократії, формувати повагу до правової держави та громадянського суспільства;

- здійснювати керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті;

- поважати особисту гідність майбутніх спеціалістів, проявляти турботу про їх загальний, культурний та фізичний розвиток;

- дотримуватися педагогічної етики та моралі;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства, попереджати вживання ними алкоголю, наркотиків та від інших шкідливих звичок;

- гідно представляти Міжнародний гуманітарний університет в інших установах, організаціях і у неслужбовій обстановці, турбуватись про його авторитет.

2.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, які затверджені у встановленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців та тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій працівників.

3. Основні права та обов'язки адміністрації Міжнародного гуманітарного університету

3.1. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету має право:

- приймати локальні нормативно-правові акти;

- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, встановлених Кодексом законів про працю України, іншими законами України;

- вести колективні переговори та укладати колективні договори;

- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, додержання моральних та етичних норм, підтримання у колективі взаємної поваги; дбайливого ставлення до майна Міжнародного гуманітарного університету, додержання цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Статутом Міжнародного гуманітарного університету

3.2. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету зобов'язана:

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових актів, умов Колективного договору, угод та трудових договорів;

- правильно організовувати працю працівників, забезпечувати трудову та навчальну дисципліну, з повагою ставитися до потреб та вимог працівників, поліпшувати умови їх праці;
- надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором (контрактом);
- вчасно доводити до науково-педагогічних та педагогічних працівників розклад занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної та науково-дослідницької робіт;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам;
- своєчасно забезпечувати працівників завданнями, надавати їм всі необхідні матеріали, обладнання, забезпечувати безпечні та здорові умови праці;
- створювати умови для поліпшення підготовки спеціалістів з урахуванням потреб сучасного суспільства, науки та культури, перспектив їхнього розвитку та організації праці;
- організовувати вивчення та застосування передових методів навчання; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, у повній мірі використовувати суміщення професій (посад) та різні форми самодіяльності;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;
- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;
- забезпечувати безпеку праці та умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці;
- виплачувати працівникам у повному обсязі заробітну плату у строки, встановлені трудовим законодавством та Колективним договором;
- вести колективні переговори, а також укладати колективний договір; відповідно до чинного законодавства про працю;
- надавати працівникам Міжнародного гуманітарного університету повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору, угоди та контролю за їх виконанням;
- своєчасно виконувати приписи державних органів контролю та нагляду за додержанням законодавства про працю, виплачувати штрафи, покладені за порушення законів, інших нормативно-правових актів про працю;
- розглядати представлення виборного органу первинної профспівкової організації, інших обраних працівником представників при виявленні порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, вживати заходів щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівників;

- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні Міжнародного гуманітарного університету у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Статутом Міжнародного гуманітарного університету, Колективним договором;
- забезпечувати утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляцію, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників Міжнародного гуманітарного університету;
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, за наявності коштів, поліпшувати їх житлово-побутові умови, надавати матеріальну допомогу працівникам, які потребують цього;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Статутом Міжнародного гуманітарного університету, Колективним договором, цими Правилами, трудовими договорами (контрактами).

3.3. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках сумісно або за погодженням з профкомом Міжнародного гуманітарного університету.

3.4. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету доводить до відома працівника умови оплати праці, розмір та терміни виплати заробітної плати.

3.5. Про введення нових або зміну істотних умов праці Адміністрація має повідомити працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

3.6. При виплаті заробітної плати Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету повинна повідомити працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат;
- розмір та підстави утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.7. На вимогу працівника, Адміністрація має видати йому довідку про його роботу в Міжнародному гуманітарному університеті із зазначенням його спеціальності, кваліфікації, посади, терміну роботи та розміру заробітної плати.

4. Робочий час та його використання

4.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен знаходитися на своєму робочому місці (або виконувати роботу дистанційно на підставі окремих розпорядчих документів та в періоди карантинних обмежень) і виконувати свої трудові обов'язки.

Тривалість робочого часу для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарчого персоналу складає 40 годин на тиждень.

4.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень із скороченою тривалістю робочого часу - 36 годин на тиждень.

4.3. Режим робочого часу для науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом занять.

4.4. В межах шестигодинного робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники Міжнародного гуманітарного університету повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної та наукової роботи, у відповідності з посадою, яку вони займають, затвердженим навчальним розкладом та навчальним планом.

4.5. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

4.6. Контроль за дотриманням розкладу учбових занять та за виконанням індивідуальних планів учбово-методичних та науково-викладацької роботи здійснюється завідуючими кафедрами, навчальним відділом, деканами факультетів, директорами інститутів, керівниками центрів, проректором до компетенції якого відноситься навчальна робота.

4.7. Тривалість робочого дня для працівників адміністративно-господарчого, інженерно-технічного, навчально – допоміжного та іншого персоналу складає 8 годин.

4.8. Час початку та кінця роботи та тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлюються:

Адміністративно-управлінський склад:

- початок робочого дня - 8 годин 30 хвилин,
- кінець робочого дня - 17 годин 00 хвилин,
- перерва для відпочинку і харчування з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 30 хвилин.

Навчально-допоміжний персонал:

- початок робочого дня - 8 годин 15 хвилин,
- кінець робочого дня - 16 годин 45 хвилин,
- перерва для відпочинку і харчування з 12 годин 45 хвилин до 13 годин 15 хвилин.

- Перша зміна:

- початок робочого дня - 8 годин 00 хвилин,
- кінець робочого дня - 15 годин 30 хвилин,
- перерва для відпочинку і харчування з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин.

Друга зміна:

- початок робочого дня - 11 годин 00 хвилин,
- кінець робочого дня - 18 годин 30 хвилин,
- перерва для відпочинку і харчування з 15 годин 00 хвилин до 15 годин 30 хвилин.

Сторожі, чергові, оператори котелень працюють позмінно - 24 години через 3 доби.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.9. За згодою профкому Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету, враховуючи специфіку роботи окремих категорій працівників, може встановлювати для них інший час початку та закінчення щоденної роботи.

4.10. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету зобов'язана організувати облік часу початку та закінчення роботи, а також вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником. Табелі виходу на роботу підписується керівником відповідного структурного підрозділу та затверджується проректором, у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться відповідний структурний підрозділ.

4.11. Працівник, який з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного чи іншого токсичного сп'яніння, відсторонюється від роботи.

4.12. Якщо працівник не з'явився на роботу, Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету повинна вжити заходів щодо заміни його іншим працівником, а також з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

4.13. Надурочна робота працівників за ініціативою адміністрації Міжнародного гуманітарного університету, як правило, не допускається. Надурочна робота може застосовуватися лише у виняткових випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

4.14. Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, міститься у додатку до Колективного договору Міжнародного гуманітарного університету.

4.15. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, відкликати чи знімати їх з роботи для участі у громадських заходах.

4.16. Працівники не мають права перебувати у приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету без письмового дозволу ректора (проректорів) в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це частина календарного періоду, протягом якого працівник згідно із законом повинен бути звільнений від виконання трудових обов'язків і яку він може використовувати на свій розсуд для задоволення своїх інтересів і відновлення працездатності.

5.2. Видами часу відпочинку є: перерви протягом робочого дня (перерва для відпочинку і харчування та інші), щоденний відпочинок, вихідні дні, святкові і неробочі дні, відпустки.

5.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам Міжнародного гуманітарного університету надаються два вихідних дні на тиждень: субота та неділя, при шестиденному робочому тижні - один вихідний день: неділя.

5.4. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні, як правило, забороняється. Притягнення працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється у випадках та порядку, який передбачений Кодексом законів про працю України.

5.5. Працівникам щорічно надаються відпустки зі збереженням посади та середнього заробітку.

5.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Міжнародного гуманітарного університету за погодженням з профкомом Міжнародного гуманітарного університету.

Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. Заохочення за сумлінну працю

6.1. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету заохочує працівників, які сумлінно виконують свої обов'язки.

6.2. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю, за інші досягнення у праці застосовуються наступні види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком, почесними грамотами, знаками, відзнаки;
- нагородження грамотою пошани;
- присвоєння почесних звань.

6.3. Заохочення застосовуються президентом або ректором Міжнародного гуманітарного університету разом або за погодженням з профкомом. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення. При застосуванні заохочення забезпечується сукупність заходів матеріального та морального стимулювання праці.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові успіхи працівники представляються в органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські установи до

заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення дисципліни та порядок їх застосування

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету має право накладати дисциплінарні стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за підставами, передбаченими п.п.1, 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП та п. 1 ст. 41 КЗпП. Дисциплінарне стягнення накладається наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету чи уповноваженою ним особою.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Міжнародного гуманітарного університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Якщо працівник відмовляється надати пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування до нього дисциплінарного стягнення.

7.4. Наказ ректора Міжнародного гуманітарного університету чи уповноваженої ним особи про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку протягом трьох днів з дня його видання. У випадку відмови працівника ознайомитися із зазначеним наказом під розписку, складається відповідний акт.

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, передбаченому чинним законодавством. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.5. Ректор Міжнародного гуманітарного університету до закінчення одного року має право зняти дисциплінарне стягнення за власною ініціативою, на прохання самого працівника, за клопотанням трудового колективу підрозділу, де працює порушник трудової дисципліни.

8. Порядок у приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету

8.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність учбового обладнання, меблів, підтримання нормальної температури, освітлення і т. п.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Міжнародного гуманітарного університету. Відповідальність за естетичне оформлення приміщень та території Міжнародного гуманітарного

університету несе проректор, до предмету відання якого відноситься навчально-методична та виховна робота. Відповідальність за утримання у робочому стані обладнання у лабораторіях та кабінетах, за підготовку навчальних посібників до занять несуть лаборанти.

8.2. В приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету забороняється:

- знаходитись у неохайному вигляді, у верхньому одязі (головних уборах для чоловіків);
- бруднити, шуміти в коридорах під час проведення занять та палити, вживати алкогольні напої, наркотичні речовини, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати, розклеювати об'яви у не відведених для цього місцях.

На території Міжнародного гуманітарного університету забороняється:

- знаходитись у неохайному вигляді;
- бруднити, палити у не відведених для цього місцях, вживати алкогольні напої, наркотичні речовини, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати, розклеювати об'яви у не відведених для цього місцях.

8.3.Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету зобов'язана забезпечити охорону будівель, обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку у навчальних та допоміжних приміщеннях.

Охорона будівель, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на відповідних адміністративно-господарчих працівників.

8.4.Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового охоронця Міжнародного гуманітарного університету та коменданта відповідного корпусу і надаватись за списком,затвердженим проректором, до предмета відання якого відноситься адміністративно-господарська робота.

РОЗДІЛ 2. Правила внутрішнього розпорядку для студентів, аспірантів, докторантів Міжнародного гуманітарного університету (осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті)

1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті

1.1. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті мають право:

- на вибір форм навчання;
- на безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- на трудову діяльність у поза навчальний час;
- на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною,

спортивною, побутовою, оздоровчою базою Міжнародного гуманітарного університету;

- приймати участь у науково-дослідних конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій, тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством про освіту.

1.2. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- відвідувати заняття та виконувати у встановлені строки усі види завдань, передбачені навчальними планами та програмами;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету;
- знаходитись в охайному, вигляді у приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету;
- дотримуватись тиші у приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету під час проведення занять;
- нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством про освіту.

1.3.1. В приміщеннях Міжнародного гуманітарного університету особам, які навчаються, забороняється:

- знаходитись у неохайному вигляді, у верхньому одязі (головних уборах для чоловіків);
- бруднити, шуміти в коридорах під час проведення занять та палити, вживати алкогольні напої, наркотичні речовини, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати, розклеювати об'яви у не відведених для цього місцях. На території Міжнародного гуманітарного університету особам, які навчаються, забороняється:

- знаходитись у неохайному вигляді;
- бруднити, палити у не відведених для цього місцях, вживати алкогольні напої, наркотичні речовини, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати, розклеювати об'яви у не відведених для цього місцях.

1.3.2. Якщо студент не з'явився на заняттях з поважної причини, він повинен в перший день явки на заняття надати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби, особа, яка навчається, надає декану факультету (директору інституту) довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

1.3.3. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті повинні дбайливо ставитися та не завдавати шкоди майну Міжнародного гуманітарного університету.

1.3.4. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті повинні гідно представляти Міжнародний гуманітарний університет в інших

установах, організаціях, турбуватися про його авторитет.

1.3.5. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті повинні вести себе гідно та поважати людську гідність, утримуватися від дій, що заважають іншим учасникам навчального процесу.

1.3.6. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті повинні виконувати вимоги з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, що діють в Міжнародному гуманітарному університеті.

1.3.8. Особи, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті, повинні бути дисциплінованими, охайними та вести себе гідно як у приміщеннях на території Міжнародного гуманітарного університету так і у громадських місцях.

2. Заохочення за успіхи в навчанні

2.1. Адміністрація Міжнародного гуманітарного університету заохочує осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті.

2.2. За успіхи у навчанні, участі в наукових дослідженнях, олімпіадах, конкурсах, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, громадській роботі та застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання
- нагородження цінним подарунком, почесними грамотами, знаками відзнаками.

Заохочення оголошуються наказом чи розпорядженням ректора Міжнародного гуманітарного університету в урочистій обстановці і заносяться до особової справи особи, яка навчається в Міжнародному гуманітарному університеті.

2.3. За особливі успіхи у навчанні та громадській діяльності кандидатури осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті подаються в органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські установи для нагородження.

3. Стягнення за порушення навчальної дисципліни та порядок їх застосування

3.1. За порушення навчальної дисципліни, тобто невиконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету, Правил проживання у гуртожитках, пропуск без поважних причин понад 50 годин навчальних занять, академічну заборгованість до осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті можуть застосовуватися наступні заходи:

- попередження;
- догана;
- відрахування з контингенту осіб, які навчаються в Міжнародному

гуманітарному університеті.

3.2. Такі дисциплінарні стягнення як догана, відрахування з контингенту осіб, які навчаються в Міжнародному гуманітарному університеті застосовуються ректором Міжнародного гуманітарного університету або уповноваженою ним особою.

3.3. Керівником відповідного структурного підрозділу (деканом, директором інституту) застосовується попередження.

3.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник відповідного підрозділу, як правило, повинен зажадати від порушника навчальної дисципліни пояснення у письмовій формі.

3.5. Відмова особи, яка навчається, надати пояснення не є перешкодою для застосування до неї дисциплінарного стягнення.

Ці Правила внутрішнього розпорядку Міжнародного гуманітарного університету затверджені в новій редакції Конференцією трудового колективу та є невід'ємною частиною Колективного договору (Протокол № 2 від 17 березня 2021 року).

Ректор
Міжнародного гуманітарного
університету



проф. К.В. Громовенко

Голова
первинної профспілкової організації
Міжнародного гуманітарного
університету



О.В. Шарапановська

[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою 36 сторінок

Ректор Міжнародного гуманітарного

Університету *[Signature]* професор К.В. Громоуєнко

