

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

**СХВАЛЕНО**  
Загальними зборами трудового  
колективу ПЗВО «СУРА»  
(протокол № 5  
від «30» серпня 2022 р.)

**Черкаси**  
**2022**

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Сторонами Колективного договору є, з одного боку - адміністрація ПЗВО «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (надалі - Університет) в особі президента Аблязової Наталії Рауфівни та ректора Чудасвої Ії Борисівни (надалі - Адміністрація), які представляють інтереси роботодавця і мають відповідні повноваження, з іншого - трудовий колектив Університету, в особі Голови Ради трудового колективу Козловської Світлани Григорівни, яка представляє інтереси трудового колективу Університету. Рада трудового колективу (надалі - Рада) та Голова Ради трудового колективу обираються Загальними зборами трудового колективу.

1.2 Чинний Колективний договір (далі - Договір) є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Статуту Університету врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом чинного Договору є законодавчі, нормативні та додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників Університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються Адміністрацією та зобов'язання Ради.

1.4 Положення чинного Договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету, які поширюються на усіх працівників Університету і є обов'язковими для виконання як для керівництва Університету, так і для всіх інших працівників Університету.

1.5 Адміністрація забезпечує виконання Договору. Звіт про виконання Договору за рік заслуховується на Загальних зборах трудового колективу Університету не пізніше вересня поточного року.

1.6 Рада трудового колективу Університету забезпечує ознайомлення всіх працівників із текстом Договору упродовж одного місяця від дня його підписання і гласність його виконання. Договір розміщується на офіційній веб-сторінці Університету.

1.7 Рада сприяє виконанню Договору, забезпечує виконання своїх і спільних з Адміністрацією зобов'язань, періодично заслуховує інформацію Адміністрації про хід виконання Договору і окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з Адміністрацією звітує Загальним зборам трудового колективу про виконання Договору.

1.8 Колектив працівників Університету зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.9 Договір схвалений Загальними зборами трудового колективу університету 30 серпня 2022 року і діє від дня його схвалення до прийняття нового або перегляду чинного, відповідно до ст. 17 КЗпП України.

1.10 Впродовж дії Договору до нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які мають бути ухвалені спільними засіданнями Адміністрації і Радою трудового колективу та затверджені Загальними зборами трудового колективу Університету.

## **2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **2.1 Адміністрація зобов'язується**

2.1.1 Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Договором.

2.1.2 Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Договір, порушують законодавство про працю.

### **2.2 Рада трудового колективу зобов'язується**

2.2.1 Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за Договором

2.2.2 Ознайомити зі змістом Договору всіх працівників Університету згідно зі штатним

розписом, зокрема і тимчасово відсутніх із поважних причин (після їх виходу на роботу), а також тих, хто знаходиться у відпустках для догляду за дітьми тощо після їх виходу на роботу, а нових працівників - при прийомі на роботу.

### **2.3 Спільні зобов'язання Адміністрації та Ради трудового колективу**

2.3.1 Організувати в структурних підрозділах Університету вивчення нормативних документів і законів із питань захисту трудових прав та соціального захисту працівників.

Відповідальні: Голова Ради трудового колективу.

Термін: постійно.

## **3 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **3.1 Адміністрація зобов'язується**

3.1.1 Забезпечити Раді і виборним працівникам трудового колективу права, повноваження та додаткові гарантії, передбачені ст. 243-252 КЗпП України.

3.1.2 Надавати Раді трудового колективу безкоштовно транспорт і засоби зв'язку, комп'ютерну і оргтехніку.

### **3.2 Рада трудового колективу зобов'язується**

3.2.1 Сприяти Адміністрації в мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2.3 Розглядати на засіданні Ради кожен конкретний випадок, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу Адміністрації на звільнення з роботи працівників, що порушили трудову дисципліну, а також осіб, обраних до складу виборчих органів і структури Університету.

## **4 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується**

4.1.1 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів Університету.

4.1.2 Не рідше двох разів на рік проводити зустрічі ректора, президента та Голови Ради з представниками трудового колективу для обговорення навчальних, виробничих та соціальних питань.

4.1.3 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників із врахуванням обсягів вивільнення працюючих на підставі ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.4 Проводити прийняття на роботу за трудовими договорами (за контрактом).

4.1.5 При прийомі на роботу педагогічного працівника, науково-педагогічного працівника, іншого співробітника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, посадовою інструкцією, правами, обов'язками, пільгами відповідно до чинного законодавства та направити працівника на проходження відповідного інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки, протипожежної охорони.

4.1.6 Залучати з метою виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти до викладацької діяльності в Університеті зовнішніх спеціалістів підприємств та організацій за умови відсутності науково-педагогічних працівників відповідного фаху. Оплату праці залучених фахівців проводити відповідно до законодавства.

4.1.7 Проводити зміну та перегляд норм праці за погодженням із Радою відповідно до законодавства.

4.1.8 Здійснювати звільнення науково-педагогічних працівників тільки після закінчення навчального року та відповідно до законодавства, дострокове розірвання контракту, в період його дії, можливе за згодою сторін.

4.1.9 Здійснювати розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників через завідувачів кафедр.

4.1.10 Звільняти матеріально відповідальних осіб за умови передачі ними матеріальних цінностей, після складання і підписання акту прийому-передачі.

## 5 ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Норма тривалості робочого часу для науково-педагогічних, педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), для інших категорій працівників - 40 годин на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2 Початок, тривалість та закінчення робочого дня для науково-педагогічних та адміністративних працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес, регламентується комплексним планом (виконання педагогічної, наукової та методичної роботи). Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи.

5.4 Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника встановлюється в передбаченому законодавством розмірі.

5.5 Розподіл навчального навантаження здійснюється на навчальний рік.

5.6 Педагогічні, науково-педагогічні працівники Університету мають право працювати за внутрішнім сумісництвом із навантаженням не більше ніж 0,5 ставки та за суміщенням посад з доплатою за угодою сторін.

5.7 У разі введення простою в Університеті або його структурних підрозділах за умови, що простій має цілодобовий (тижневий) характер, необхідність присутності або відсутності працівника на роботі обумовлюється у наказі, порядок оплати часу простою визначається ст. 113 КЗпП України.

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

5.9 Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників університету не пізніше 5 січня поточного року затверджується ректором та президентом, погоджується з Радою і доводиться до відома кожного працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.10 Щорічна основна відпустка (або її частина) надається працівникам відповідно до законодавства України.

5.11 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує їх без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12 Надання відпусток без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з іншим причин відбувається відповідно до угоди між працівником і Університетом, за погодженням з керівником структурного підрозділу, відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

## 6 ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1 Адміністрація має забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, що здійснюється згідно із законодавством та Статутом Університету.

6.2 Система оплати праці, умови і показники матеріального заохочення працівників, порядок встановлення надбавок, призначення премій, а також встановлення доплат для працівників, зокрема за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається згідно законодавства, цього Договору та Положення про порядок встановлення та надання працівникам Університету надбавок, доплат та премій.

6.3 Цей Договір передбачає можливість виплати матеріальної допомоги працівникам Університету на такі потреби:

- оздоровлення педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- на лікування при виявленні тяжких хронічних захворювань;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівника Університету.

6.4 При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника, представник Адміністрації повідомляє його про загальну суму заробітної плати з обов'язковим розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що належить до виплати.

6.5 Доплата за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснюється за фактично виконану роботу в межах економії заробітної плати відсутнього працівника.

6.6 Адміністрація здійснює розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами відповідно до норм діючого законодавства.

6.7 Адміністрація фінансує витрати на перебування фахівців та делегацій закордонних навчальних закладів освіти і науки - партнерів, які прибувають до Університету на запрошення президента, ректора зі спеціальних коштів Університету.

6.8 Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

6.9 Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь період щорічної основної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі фінансової неможливості виплатити плату за відпустку, працівник має право перенести її на інші дати.

Адміністрація може здійснювати виплату заробітної плати працівникам Університету через установи банків відповідно до законодавства на підставі особистих заяв працівників.

6.10 Адміністрація і Рада здійснюють контроль за дотриманням пільг, встановлених для працівників, які поєднують роботу з навчанням, для матерів, які мають новонароджених і неповнолітніх дітей, одиноких матерів, надають їм матеріальну допомогу та моральну підтримку, створюють необхідні умови праці.

## **7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

Цей Договір зобов'язує:

7.1 Для працівників Університету передбачити відвідування спортивних секцій Університету з оплатою ними 50% вартості. Другу половину вартості оплачувати за рахунок коштів Ради, отриманих від Адміністрації університету згідно п. 8.1 цього Договору.

7.2 Працівникам університету надається додатковий день для його відпочинку в День народження. Даний день не може зменшувати кількість днів щорічної оплачуваної відпустки та є оплачуваним. В разі якщо такий день припадає на вихідний, святковий або не робочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів.

7.3 Для науково-педагогічних, педагогічних, адміністративно-управлінських та навчально-допоміжних працівників Університету встановити право на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету (Закон України «Про вищу освіту», ст. 57, Статут Університету).

7.4 Для дітей працівників Університету передбачити відвідування спортивних секцій університету з оплатою 50% вартості.

7.5 Надавати одноразову матеріальну допомогу з фонду Університету працівникам, які залишилися без роботи в зв'язку зі скороченням штатів, ліквідацією або реорганізацією підрозділу, установи в розмірі середньомісячної зарплати (ст. 44 КЗпП України).

7.6 Багатодітним сім'ям (подружжя/чоловік та жінка, яка перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше малолітніх дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом із трьома і більше малолітніми дітьми та самостійно їх виховує) встановити меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в ч. 1 ст. 50 КЗпП України, а саме:

- чоловіку або жінці - які відносяться до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників скоротити норму робочого часу з 36 до 32 годин на тиждень;
- чоловіку або жінці - які відносяться до категорії адміністративно-управлінських та навчально-допоміжних працівників скоротити норму робочого часу з 40 до 36 годин на тиждень.

## **8 СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК**

8.1 З урахуванням реальної фінансової можливості Університету передбачити, за погодженням із Радою, асигнування коштів зі спеціального фонду для:

- оплати лікування важкохворих працівників Університету та дітей, які знаходяться на їхньому утриманні;
- відвідування спортивних секцій Університету;
- придбання медикаментів, медичних аптек;
- надання матеріальної допомоги (за поданням Ради) багатодітним сім'ям та самотнім матерям, самотнім пенсіонерам-ветеранам праці Університету, які на теперішній час не працюють та потребують сторонньої допомоги з догляду за ними;
- у зв'язку із смертю співробітника Університету або його прямого родича;
- у зв'язку з народженням дитини у сім'ї працівника Університету.

8.2 Цей Договір зобов'язує Адміністрацію та Раду:

- надавати працівникам безкоштовну консультативну та практичну допомогу з питань правового та соціального захисту;
- забезпечувати виділення коштів для видання і поновлення навчальної і методичної літератури Університету за необхідності;
- організувати в структурних підрозділах Університету регулярні навчання з надання

першої медичної допомоги при нещасних випадках на робочому місці;

- щомісячно (при фінансовій можливості) виділяти кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи.

## **9 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **9.1 Адміністрація зобов'язується**

9.1.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам (ст.161 КЗпП України, ст. 13, 20 Закон України «Про охорону праці»).

9.1.2 Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заходи з підготовки до роботи Університету в осінньо-зимовий період навчального року.

9.1.3 Забезпечити своєчасне здійснення відповідальною особою контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9.1.4 Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити Тиждень охорони праці в Університеті.

9.1.5 Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в Університеті (ст. 25 Закон України «Про охорону праці»),

9.1.6 За рахунок коштів Університету проводити навчання представників ради та членів комісії з охорони праці, громадських інспекторів трудових колективів структурних підрозділів із питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до чотирьох годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків (ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці»),

9.1.7 Забезпечувати розробку й виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Розглядати замовлення факультетів, кафедр інших підрозділів на виконання ремонтних робіт, врахувати їх у поточних планах роботи господарського відділу Університету. У першу чергу здійснювати ремонти, що передбачені комплексними заходами з охорони праці.

9.1.8 Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) та автоматичною пожежною сигналізацією усі корпуси Університету.

9.1.9 Обладнати (поновлювати) попереджувальні написи й знаки, використавши кольори, які сигналізують про небезпеку.

9.1.10 За рахунок коштів Університету забезпечувати кабінети і кутки з охорони праці засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам'ятками, спеціальною літературою, аптечками тощо.

9.1.11 Організувати для працівників і студентів в структурних підрозділах Університету регулярні навчання з цивільного захисту, пожежної безпеки, при цьому особливу увагу приділити питанням реагування та поведінки працівників і студентів у можливих надзвичайних ситуаціях.

9.1.12 Ректор, проректори, фахівець з питань цивільного захисту, начальник відділу кадрів проходять зовнішнє навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно чинного законодавства.

### **9.2 Працівники Університету зобов'язуються**

9.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, навчального та офісного обладнання, інших засобів, що використовуються в Університеті.

9.2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених

правилами техніки безпеки праці.

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

9.2.4 Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення (ст. 14 Закон України «Про охорону праці»).

### **9.3 Трудовий колектив зобов'язується**

9.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їхнього усунення (ст. 160 КЗпП України, ст. 41 Закон України «Про охорону праці»).

9.3.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання (ст. 244 КЗпП України, ст. 41 Закон України «Про охорону праці»).

9.3.3 Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

9.3.4 У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, що необхідний для усунення цієї загрози.

### **9.4 Трудовий колектив зобов'язується брати участь**

9.4.1 У розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці в Університеті.

9.4.2 В організації навчання працюючих із питань охорони праці.

9.4.3 У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст. 22 Закон України «Про охорону праці»).

9.4.4 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закон України «Про охорону праці»).

## **10 РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ**

### **10.1 Адміністрація зобов'язується**

10.1.1 Закладати кошти для поповнення бібліотеки новими книгами, посібниками з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими журналами та періодичною пресою, для проведення передплати на періодичні видання зі спеціальних коштів Університету.

10.1.2 Оформити в науково-технічній бібліотеці кімнату (куток) художньої народної творчості (фольклору), історії регіону, міста, Університету.

10.1.3 Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, державних свят, вшанування ювілярів, ветеранів війни і праці, Нового року тощо.

10.1.4 Організовувати виставки художніх виробів працівників Університету.

10.1.5 Асигнувати кошти на преміювання переможців міжнародних, всеукраїнських та місцевих конкурсів, виставок, придбання тематичних сувенірів (зі спеціальних коштів Університету).

10.1.6 Сприяти організації культурно-масових заходів, спортивних змагань та оплати їхніх суддівських колегій (зі спеціальних коштів Університету).



## 11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе обов'язки, визнавати і поважати права іншої сторони.

11.2 Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть бути внесені за взаємною згодою сторін. Пропозиції щодо змін та доповнень подаються сторонами одночасно.

11.3 У разі зміни представників сторін Договору зобов'язання за ним виконують правонаступники.

11.4 У разі порушення окремих положень Договору сторони шляхом проведення консультацій знаходять спільні пропозиції щодо вирішення обставин, що склались, і доводять це рішення до трудового колективу.

11.5 Адміністрація і Рада зобов'язуються систематично перевіряти виконання умов Договору і обговорювати результати перевірок на Загальних зборах трудового колективу.

11.6 Сторони звітують на Загальних зборах трудового колективу про його виконання за результатами навчального року.

11.7 Договір підписаний у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

### Підписи сторін

Президент ПЗВО «СУРА»

  
Н.Р. Аблязова

Ректор ПЗВО «СУРА»

  
І.Б. Чудаєва

Голова Ради трудового колективу  
ПЗВО «СУРА»

  
С.Г. Козловська