

УНІВЕРСИТЕТ “КРОК”

НАКАЗ

04 січня 2022 року

м. Київ

№ 1-5

Про загальні збори
трудового колективу

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу Закладу вищої освіти Університету «КРОК» (Додаток 1).
2. ЗАТВЕРДИТИ Порядок обрання делегатів конференції трудового колективу Закладу вищої освіти Університету «КРОК» (Додаток 2).
3. ЗАТВЕРДИТИ Порядок проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу Закладу вищої освіти Університету «КРОК» у режимі онлайн (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор Університету

Сергій ЛАПТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора від 04 січня 2022 року № 1-5

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
УНІВЕРСИТЕТУ «КРОК»

1. Загальні положення

1.1. Загальні збори (конференція) трудового колективу Закладу вищої освіти Університет «КРОК» (далі — Університет «КРОК») відповідно до законодавства з вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету «КРОК».

1.1.1. Загальні збори трудового колективу — вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь усі наукові, науково-педагогічні і педагогічні працівники, які працюють в Університеті на постійній основі, а також виборні представники з числа інших працівників та студентів.

1.1.2. Конференція трудового колективу — вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь делегати, обрані на зборах трудових колективів структурних підрозділів / об'єднань структурних підрозділів, та виборні представники з числа студентів.

1.2. Повноваження обраних органів громадського самоврядування тривають, як правило, 2 роки. Загальні Збори (конференція) трудового колективу можуть прийняти рішення про скорочення або продовження терміну їх повноважень.

1.3. Загальні збори (конференція) трудового колективу Університет «КРОК» в своїй роботі керуються Конституцією України, законодавством про працю, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативними документами і наказами ректора, що регулюють трудові відносини в Університеті.

2. Сфера використання

Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи Університету.

3. Повноваження і відповідальність

Розподіл повноважень посадових осіб щодо виконання вимог Положення:

- **ректор Університету** — розгляд і затвердження документу та змін до нього;
- **декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники підрозділів** — впровадження і виконання вимог цього Положення в практичній діяльності структурних підрозділів Університету; подання пропозицій щодо внесення змін до Положення;
- **юрисконсульт** — укладання проекту Положення, надання його на розгляд ректора і підготовка проекту наказу ректора про його затвердження.

3.1. Основні завдання загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету «КРОК»

3.2. Загальні збори (конференція) трудового колективу Університету «КРОК»:

погоджують за поданням Вченої ради Університету «КРОК» статут чи зміни (доповнення) до нього, нову редакцію;

— заслуховують щороку звіт Ректора;

обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

— затверджують правила внутрішнього (трудоного) розпорядку Університету і колективний договір;

розглядають інші питання діяльності Університету.

4. Порядок роботи загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету «КРОК»

4.1. Засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу проводиться не рідше одного разу на рік. Засідання проводить голова, а в його відсутність — заступник голови. Протокол засідання веде секретар.

5.1.2. Засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу може проводитися у режимі онлайн. Такий порядок проведення засідання регулюється окремим документом.

4.2. Позачергове засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу може бути скликано:

- за рішенням ректорату;
- за рішенням загальних зборів (конференції) не менш як трьох структурних підрозділів університету.

4.3. Для підготовки загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого затверджується рішенням ректорату університету. При підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу, можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується рішенням ректорату університету.

4.4. У період між загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету оперативне вирішення організаційних питань здійснюють голова загальних зборів (конференції) трудового колективу і його заступник.

4.5. Голова загальних зборів (конференції) трудового колективу:

- керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергової конференції;
- веде загальні збори (конференцію) трудового колективу;
- здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи загальних зборів (конференції) трудового колективу, в т. ч. протоколів та рішень, а також забезпечує їх зберігання в установленому порядку.

4.6. Загальні збори колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів трудового колективу, а конференція - не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються на підставі голосування, простою більшістю голосів.

4.7. Усі процедурні питання затверджуються шляхом відкритого або таємного голосування безпосередньо на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4.8. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу і затверджується шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх членів (делегатів), якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами.

4.9. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

4.10. На загальних зборах (конференції) трудового колективу Університету повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Університету. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні і педагогічні працівники, які працюють в Університеті на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів.

4.11. Квота наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників розподіляється між факультетами та структурними підрозділами (їх об'єднаннями) пропорційно до кількості працівників, які в них працюють, відповідно до штатного розпису на перше число місяця, в якому проводяться збори в колективах структурних підрозділів з метою обрання делегатів на загальні збори (конференцію) Університету, та затверджується на засіданні ректорату.

4.12. Обрання делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу відбувається на зборах факультетів та зборах інших трудових колективів підрозділів (їх об'єднань) відповідно до норм представництва. Делегати від студентів обираються відповідно до Положення про студентське

самоврядування. Делегатами на конференцію трудового колективу за посадами є ректор, проректори, голова органу студентського самоврядування (студентського уряду).

4.13. При обранні делегатів конференції трудового колективу Університету в разі, якщо кількість претендентів, які увійшли в список для голосування, перевищує установлені норми представництва, обраними делегатами є ті претенденти, які набрали більшу кількість голосів членів трудового колективу, присутніх на зборах. У разі, якщо на виборах декілька претендентів в делегати конференції набрали рівну кількість голосів, а із них проходять відповідно до норми представництва не всі, то проводиться повторне голосування з виборів серед даних претендентів.

4.14. У випадку, якщо обраний делегат не може брати участь у роботі конференції (у зв'язку із звільненням, відрадженням, хворобою тощо) його мандат припиняється, а делегатом конференції стає кандидат, наступний у рейтингу голосування зборів трудового колективу структурного підрозділу, який його обирає.

4.15. Делегати конференції можуть бути відкликані за рішенням зборів трудових колективів структурних підрозділів Університету, які їх обирали.

5. Порядок розробки, затвердження та внесення змін до Положення

5.1. У розроблені та внесенні змін до даного Положення беруть участь проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр та керівники підрозділів Університету «КРОК».

5.2. Положення затверджується ректором Університету.

5.3. Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу переглядається у разі зміни норм чинного законодавства чи відповідних внутрішніх нормативних документів.

5.4. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення повинні бути передані ректорові Університету, після чого він приймає рішення щодо доцільності внесення даних змін. Доповнення та зміни Положення затверджуються ректором Університету.

6. Заключні положення

6.1. Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу вступає в силу з моменту його затвердження ректором Університету у відповідному наказі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора від 04 січня 2022 року № 1-5

ПОРЯДОК
обрання делегатів конференції трудового колективу
Університету «КРОК» на зборах трудових
колективів підрозділів (іх об'єднань)

1. Загальні положення

1.1. Конференція трудового колективу Закладу вищої освіти Університету «КРОК» вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь делегати, обрані на зборах трудових колективів факультету / структурного підрозділу / об'єднання структурних підрозділів, та виборні представники з числа студентів.

1.2. Збори трудового колективу факультету / структурного підрозділу / об'єднання структурних підрозділів Університету «КРОК» (далі — збори) відповідно до законодавства є колегіальним органом громадського самоврядування, одним із завдань якого є обрання делегатів на конференцію трудового колективу.

1.3. Організаційний комітет для підготовки конференції трудового колективу Університету:

- визначає дату проведення конференції;
- визначає загальну кількість делегатів конференції;
- отримує від департаменту кадрів структуру та штатний розклад зі списками штатних працівників станом на I число місяця, в якому проводяться збори;
- формує списки працівників за факультетами / структурними підрозділами, вилучаючи дублювання працівників, які працевлаштовані одночасно у двох і більше відділах;
- об'єднує малочисельні підрозділи з метою оптимізації процесу проведення зборів;
- розраховує квоти представництва делегатів від факультетів / структурних підрозділів / об'єднань структурних підрозділів, враховуючи вимоги законодавства;
- узгоджує з деканами факультетів / керівниками структурних підрозділів дати проведення зборів та склад організаційних комітетів з їх підготовки;
- консультує організаційні комітети з питань проведення зборів і контролює підготовку, проведення зборів, оформлення документації;
- інформує всіх працівників про графік (дату, час, місце) проведення зборів у їхніх структурних підрозділах (графік підлягає оприлюдненню через інформаційні ресурси Університету).

1.4. Представник організаційного комітету для підготовки конференції трудового колективу Університету має бути присутній на зборах.

1.5. З метою оптимізації процесу організації зборів організаційний комітет для підготовки конференції трудового колективу Університету може об'єднувати структурні підрозділи.

1.6. Для підготовки зборів створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого затверджується рішенням декана / керівника (-ів) підрозділу (-ів).

1.7. Організаційний комітет зборів визначає дату проведення зборів, отримує від організаційного комітету для підготовки конференції трудового колективу списки працівників та квоти делегатів, інформує працівників про дату, час і місце проведення зборів, проводить роз'яснювальну роботу про важливість участі кожного працівника для забезпечення кворуму і легітимності рішень.

2. Перевірка легітимності зборів

2.1. Організаційний комітет зборів перед початком зборів проводить реєстрацію учасників.

2.2. У випадку змін у складі трудового колективу в порівнянні зі списком (напр., прийнято нового працівника), організаційний комітет вносить зміни (дописує працівника у реєстраційний лист). Відповідні зміни зазначаються у протоколі зборів.

2.3. Збори вважаються правомірними, якщо в них бере участь більше половини членів від спискового складу відповідних трудових колективів на момент проведення зборів. Рішення зборів приймаються на підставі голосування простою більшістю голосів.

2.4. Голова організаційного комітету зборів (його заступник) відкриває збори, повідомляє про кількість присутніх та наявність кворуму для прийняття рішень.

3. Початок зборів

3.1. Повідомляється про необхідність обрання делегатів на конференцію, визначену квоту для обрання делегатів від факультету / структурного підрозділу / об'єднання структурних підрозділів.

3.2. Обираються голова, його заступник, секретар, який веде протокол зборів, та лічильна комісія в кількості трьох осіб шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається з числа її членів.

3.3. Оголошується порядок денний зборів.

4. Висунення кандидатур делегатів на конференцію трудового колективу та визначення процедури голосування

4.1. Оголошується перелік кандидатів для обрання делегатами конференції, які надійшли до організаційного комітету зборів. Кожен присутній на зборах може запропонувати свою кандидатуру та кандидатури інших працівників.

4.2. Збори шляхом відкритого голосування затверджують кількісний та персональний склад осіб для голосування. Кількість кандидатів не може бути меншою від встановлених квот.

4.3. Якщо процедура таємного голосування не визначена законодавством, збори визначають процедуру голосування (відкрите чи таємне) шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів

4.4. Якщо інший спосіб голосування не приймуть збори, то кожен учасник зборів, який має право голосу, може проголосувати за стільки осіб, скільки визначена квота для факультету / структурного підрозділу / об'єднання підрозділів (рейтингове голосування).

4.5. У випадку прийняття рішення про таємне голосування рекомендується перейти до обговорення інших питань у порядку денному у зв'язку з тим, що потрібен час для підготовки бюлетенів для голосування.

5. Процедура відкритого голосування

5.1. Відкрите рейтингове голосування здійснюється шляхом підняття рук тільки за пропозицію «ЗА» стосовно кожного кандидата. У випадку, якщо збори визначають іншу процедуру голосування, може застосовуватися традиційна форма - «За», «Проти», «Утримався».

5.2. Якщо кількість кандидатів, які увійшли в список для голосування, перевищує установлені норми представництва (квоту), обраними делегатами є ті кандидати, які набрали більшу кількість голосів.

5.3. У випадку, коли кандидати набрали однакову найменшу кількість голосів, що перевищує встановлену квоту для підрозділу, серед них проводиться другий тур виборів.

6. Процедура таємного голосування

6.1. Організаційний комітет надає:

- списки працівників факультету / структурного підрозділу / об'єднання структурних підрозділів, які присутні на зборах і мають право голосувати;
- зразок бюлетеня для таємного голосування;

– скриньку для голосування.

6.2. На підставі прийнятого рішення зборів організаційний комітет та лічильна комісія забезпечують виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів має відповідати кількості учасників зборів. Бюлетені підписуються головою зборів і секретарем.

6.3. Члени лічильної комісії в присутності учасників зборів перевіряють відповідність кількості бюлетенів кількості учасників зборів.

6.4. Члени лічильної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному працівникові при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

6.5. Бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь в голосуванні, особисто.

6.6. У бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

6.7. Підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності учасників зборів і проводиться без перерви.

6.8. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

6.9. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування, підводить підсумки голосування та оформляє протокол.

6.10. У випадку, коли кандидати набрали однакову кількість голосів, а кількість цих кандидатів перевищує встановлену квоту для даної групи структурних підрозділів, і жоден з кандидатів не відмовився на користь іншого, щодо цих кандидатів проводиться другий тур виборів в тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів.

6.11. Організаційний комітет зборів та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування, аналогічна попередній.

6.12. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо в бюлетені зроблено позначок більше, ніж встановлено квотою;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

6.13. У спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

7. Оформлення результатів

7.1. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова зборів та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу негайно передається члену організаційного комітету для підготовки конференції трудового колективу, а другий примірник зберігається у голови зборів разом з іншою документацією.

7.2. У випадку, якщо обраний делегат не може брати участь у роботі конференції (у зв'язку із звільненням, відрядженням, хворобою тощо) його мандат припиняється, а делегатом конференції стає кандидат, наступний у рейтингу голосування зборів, як і його обирали. Тому в протоколі зазначаються також резервні кандидати у делегати конференції у порядку їх рейтингу.

7.3. У випадку проведення таємного голосування уся виборча документація (бюлетені, протоколи, списки працівників тощо) запаковується в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, та передається організаційному комітету для підготовки конференції трудового колективу для подальшого зберігання в установленому порядку.

7.4. Після проведення зборів на факультетах / структурних підрозділах / об'єднаннях структурних підрозділів організаційний комітет для підготовки конференції трудового колективу формує загальний по Університету список делегатів конференції.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора від 04 січня 2022 року № 1-5

ПОРЯДОК
проведення загальних зборів (конференції) трудового
колективу Університету «КРОК» у режимі онлайн

Загальні збори (конференція) трудового колективу можуть проводитися у режимі онлайн (далі - онлайн-збори (конференція)) з використанням інформаційних платформ. У такому разі рішення онлайн-зборів (конференції) приймаються шляхом онлайн-голосування.

Організаційний комітет надсилає членам трудового колективу (делегатам конференції) повідомлення про проведення онлайн-зборів (конференції не менше, ніж за 5 днів до дати їх проведення).

У цьому повідомленні має бути вказано:

- конкретний час проведення онлайн-зборів (конференції);
- вид онлайн-платформи, на якій відбуватимуться онлайн-збори (конференція), посилення;
- порядок денний;
- посилення на онлайн-форму для реєстрації участі в онлайн-зборах (конференції);
- посилення на онлайн-форму для голосування.

У разі, якщо серед питань порядку денного є питання затвердження онлайн- зборами (конференцією) проекту нового документу, цей проект додається до повідомлення для завчасного ознайомлення з ним членів трудового колективу (делегатів конференції).

Всі учасники онлайн-зборів (конференції) повинні зайти на конференцію зі своєї корпоративної (робочої) адреси та увімкнути веб-камеру на своєму пристрої на весь час їх проведення.

Якщо учасник онлайн-зборів (конференції) хоче виступити, він повинен скористатися функцією “Підняти руку” на відповідній онлайн-платформі або написати своє питання/репліку у відкритий чат. Тоді голова онлайн-зборів (конференції) зможе надати такому учаснику слово в межах встановленого регламенту або відповісти на поставлене в чаті питання.

Голосування та прийняття рішень на онлайн-зборах (конференції) відбувається відкрито шляхом усного запитування учасників, відповідної реакції у чаті онлайн-платформи (+ / -) або заповнення онлайн-форми для голосування. Якщо онлайн-форма для голосування була заповнена з робочої (корпоративної) пошти конкретного учасника онлайн-зборів (конференції), вважається, що таким чином ця особа віддала свій голос.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-зборів (конференції) шляхом підрахунку кількості отриманих відповідей у онлайн- таблиці, автоматично згенерованій через онлайн-форму для голосування.

Протокол проведення онлайн-зборів (конференції) має таку ж саму юридичну силу, як і протокол проведення загальних зборів (конференції) за фізичної присутності всіх учасників.

Онлайн-платформа проведення онлайн-зборів (конференції) здійснює відеозапис.

До онлайн зборів застосовуються всі правила проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу, враховуючи специфіку, визначену у цьому додатку.