

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 – 2026 роки

**ГОРЛІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

УХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального
закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»
Протокол від 13.12.2021 р. № 1

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ II.	ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ.....	5
РОЗДІЛ III.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	7
РОЗДІЛ IV.	ОПЛАТА ПРАЦІ.....	10
РОЗДІЛ V.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	14
РОЗДІЛ VI.	ВІДПУСТКИ.....	19
РОЗДІЛ VII.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	23
РОЗДІЛ VIII.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	26
РОЗДІЛ IX.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	30
РОЗДІЛ X.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	33
ДОДАТКИ	34
Додаток 1.	Тривалість щорічної основної відпустки працівників ГПМ ДВНЗ ДДПУ	34
Додаток 2.	Тривалість щорічної відпустки науково-педагогічних працівників ГПМ ДВНЗ ДДПУ	36
Додаток 3.	Перелік посад і професій працівників ГПМ ДВНЗ ДДПУ з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.....	37
Додаток 4.	Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.....	38
Додаток 5.	Норми безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття.....	40
Додаток 6.	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.....	43
Додаток 7.	Колективна Угода між Адміністрацією та Профкомом ППО ГПМ ДВНЗ ДДПУ на 2022-2026 роки про студентів та аспірантів.....	44
Додаток 8.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	50

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 - 2026 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, учасників освітнього процесу та роботодавця.

1.2. Сторонами колективного договору (далі – Договір) згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- адміністрація Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут) в особі директора або особи, яка виконує його обов'язки (далі – Адміністрація);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Профком), в особі голови Профкому, яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників інституту у сфері праці, навчання, культури, побуту.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у колективі.

1.4. Колективний договір укладено згідно із Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі – Галузева угода), інших нормативно-правових актів, Положенням про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

1.5. Соціальні пільги та компенсації, які передбачені цим Договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Колективним договором для працівників та осіб, які навчаються, можуть встановлюватися додаткові порівняно з Галузевою угодою трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисом видатків.

Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

1.6. Колективний договір, схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.7. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профкомом, працівниками Інституту, студентами у частині, що їх стосується (Угода між Адміністрацією ГІМ ДВНЗ ДДПУ та Профкомом ППО ГІМ ДВНЗ ДДПУ на 2022-2026 роки про студентів та аспірантів (додаток 7).

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки 1 – 8 до нього, у яких конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу Інституту.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на подальший термін починаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу інституту уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують його.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.13. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Адміністрація, Профком забезпечують виконання колективного договору, обопільно інформують про хід його виконання та звітують на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Колектив працівників Інституту зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, заслуховувати звіти Адміністрації і Профкому про виконання колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.15. Колективний договір набуває чинності з 01.01.2022 року і діє до 31.12.2026 року. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

РОЗДІЛ II

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Інституту, виходячи з фактичних обсягів фінансування загального фонду державного бюджету, та раціональне і економне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Інституту, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів.

2.1.2. Звітувати не менше одного разу на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу про фінансово-економічне становище Інституту та перспективи його розвитку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.3. Створювати умови для участі працівників в управлінні Інститутом. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Інституту та оптимізації поточних витрат.

Відповідальні: директор, заступники директора, декани, керівники структурних підрозділів.

2.1.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (ст.60 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.1.6. Забезпечити участь повноважних представників Профкому в засіданнях керівних органів Інституту, факультетів, підрозділів, завчасно інформувати їх про дату та порядок денний таких засідань.

Відповідальні: директор, заступники директора, декани, керівники структурних підрозділів.

2.1.7. Брати участь у заходах Профкому на його запрошення щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи (АГР), головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.1.8. Сприяти подальшому використанню Національної рамки кваліфікацій, затвердженої Постановою КМУ від 23.11.2011 року №1341 (згідно з п.3.1.5. Галузевої угоди).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.1.9. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально – технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування Інституту, не допускаючи їх звуження (згідно з п.3.1.9 Галузевої угоди).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

2.1.10. Забезпечити у повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання здобувачів вищої освіти, які мають статус дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здобувачів вищої освіти із їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, здобувачів вищої освіти – інвалідів,

здобувачів вищої освіти із малозабезпечених і багатодітних сімей, здобувачів вищої освіти, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно – технічної та вищої освіти» (згідно з п.3.1.12Галузевої угоди).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників, підвищенню продуктивності їхньої праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками та особами, що навчаються, спрямовану на бережливе використання обладнання, збереження майна Інституту.

2.2.3. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників та осіб, що навчаються, з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до Адміністрації, домагатися реалізації найбільш перспективних з них. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку Інституту, залучати працівників до управління Інститутом. Разом із Адміністрацією здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підрозділів Інституту. Звітувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу про конкретні результати участі Профкому щодо вирішення соціально-економічних питань.

2.2.5. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: голова Профкому.

2.3. Працівники Інституту зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

2.3.3. Створювати та зберігати доброзичливу атмосферу в колективі.

2.3.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.3.5. Дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, стандартів та інструкцій з безпеки праці, вимог щодо користування обладнанням та інструментами.

2.3.6. Зберігати матеріальні цінності.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників(згідно з п.4.2.1 Галузевої угоди).

3.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминуче звільнення працівників з ініціативи власника, письмово повідомляти Профком не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст.22 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (згідно з п.4.2.2 Галузевої угоди).

3.1.3. Протягом навчального року не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників.

3.1.4. При розподілі навчального навантаження враховувати можливе зменшення контингенту здобувачів вищої освіти з нового навчального року і повідомляти про це завідувачам кафедр.

3.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати особам, визначеним ст.42 КЗпП України, а також:

- працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пенсійне забезпечення» залишилося менше 3 років;

- одиноким батькам, які мають дітей до 14 років;

- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

3.1.6.Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладацької та наукової роботи в структурному підрозділі інституту, де сумісник працює.

Відповідальні: директор, заступники директора, начальник відділу кадрів.

3.1.7.При звільненні працівника за п.1 ст.40 КЗпП України надавати йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.1.8. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України повідомляти особисто працівника не пізніше ніж за два місяці про наступне звільнення.

3.1.9. Не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника. У день звільнення працівникові повинна бути видана копія наказу (розпорядження) про звільнення, проведено з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП, а також на вимогу працівника внесено належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.1.10. Переведення працівника на іншу роботу в Інституті, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з Інститутом, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника (ст.32 КЗпП України). У разі відмови від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Інститутом, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці працівник звільняється з роботи згідно з п.6 ст.36 КЗпП України.

Про зміну умов праці або переведення на роботу в іншу місцевість працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці на офіційному сайті Інституту.

3.1.11. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти і науки незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти (згідно з п.4.2.3 Галузевої угоди).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

3.1.12. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Інституті через засоби масової інформації.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

3.1.13. З метою створення педагогічним, науково – педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково – педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (згідно з п.4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (згідно з п.4.2.9 Галузевої угоди).

3.1.15. На період проведення антитерористичної операції, всі працівники, у т.ч. ті, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною або відпустці без збереження заробітної плати, повинні зв'язуватись з керівниками свого структурного підрозділу не рідше одного разу на місяць для підтвердження статусу трудових відносин.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.3. Надавати працівникам консультативну допомогу та необхідну інформацію з питань трудового законодавства, гарантій та соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.4. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ ІV

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників Інституту здійснювати на підставі чинного законодавства України, Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, колективного договору, Положення про оплату праці та інших нормативних документів Інституту, затверджених у встановленому порядку, у межах затвердженого кошторису доходів і видатків (ст.98 КЗпП України).

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року №450обсяг навчальної та інших видів робіт, що виконуються професорсько-викладацьким складом працівників Інституту протягом навчального року, визначати «Індивідуальним планом роботи викладача», який може корегуватися протягом навчального року.

4.1.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством на основі Єдиної тарифної сітки (Постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 (із змінами), наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557).

Виплачувати заробітну плату працівнику за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.3. Матеріальне стимулювання працівників Інституту проводити як шляхом преміювання, так і встановленням надбавок і доплат.

Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Інституту, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менш як 2 відсотки планового фонду заробітної плати (п 6.3.16 Галузевої Угоди).

Встановлювати працівникам доплати й надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду відповідно до Закону України «Про оплату праці».

Погоджувати з Профкомом умови, порядок оплати праці, положення й накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання премій (п.3 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці за погодженням з Профкомом відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників ГІМ ДВНЗ ДДПУ.

Вживати заходи щодо заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет (п. 6.1.7 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

4.1.4. Доплати і надбавки (додаток 4) встановлювати відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.5. Встановлювати доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу: за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (ст.105 КЗпП, Постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 (із змінами), п.6.3.6, п.6.3.18 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

4.1.6. Здійснювати додаткову оплату в розмірі до 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6 години ранку) працівникам Інституту, які за графіками роботи працюють у нічний час (Постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 (із змінами), наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557, п.6.3.7 Галузевої Угоди).

4.1.7. Працівникам за прибирання місць загального користування (туалетів), здійснювати додаткову оплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.02 № 1298 (із змінами), наказ МОНУ від 26.09.05 № 557).

4.1.8. Виплачувати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (із змінами)).

Відповідальні: заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

4.1.9. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам надбавки за вислугу років відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого Постановою КМУ від 31.01.2001 року №78.

4.1.10. Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років, відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 року №84.

Встановити працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року №1073).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.11. Виплачувати надбавку з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється Директором Інституту у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373).

4.1.12. Доводити до відома Профкому, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.13. Виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, у такі терміни:

- аванс – 15 числа кожного місяця;

остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку за умови своєчасного подання заяви про відпустку та видання наказу не пізніше як за 5 днів до відпуски.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховувати за фактично відпрацьований час з 1 по 15 число місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП України, п.6.3.11 Галузевої угоди).

4.1.14. За відсутності коштів на рахунках Інституту відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін після отримання коштів на рахунках.

4.1.15. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати на підставі особистих заяв працівників (ст.24 Закону України «Про оплату праці», п.6.3.13 Галузевої Угоди).

4.1.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України, п.6.3.12 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.17. Документи для розрахунку заробітної плати як правило подавати до бухгалтерської служби за 3 дні до встановленого строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, та за 5 днів до встановленого строку виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Відповідальні: заступник директора з АГР, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.1.18. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно зі ст.115 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про оплату праці» не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.19. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі (ст.ст. 106, 107 КЗпП України, п.6.3.9 Галузевої Угоди).

Науково-педагогічним працівникам при роботі в неробочі дні (неділя) надавати інший день відпочинку (протягом наступного тижня, але не пізніше місяця з дня проведення заняття), за умови, що навчальне навантаження, виконане у неробочий день, входить до його основного навантаження, яке не перевищує 1 робочу ставку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.1.20. Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (ст.113 КЗпП, п.8.3.3 Галузевої Угоди).

4.1.21. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах (Постанова КМУ від 17.07.2003 року №1078, п.6.3.15 Галузевої Угоди).

4.1.22. Забезпечувати дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці робітників Інституту (Закон України «Про доступ до публічної інформації»).

4.1.24. При виплаті заробітної плати надавати за вимогою Профкому інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених працівникам Інституту.

4.1.25. Виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки відповідно до чинного законодавства (ст.57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 22.01.2009 року №1062).

4.1.26. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством (п. 6.3.14 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці (ст.248 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.2. Згідно з чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.2.3. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: голова Профкому.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. У разі затримки надходжень коштів із загального фонду державного бюджету на заробітну плату разом вирішувати питання про виділення цих коштів із держбюджету.

4.3.2. Спільно переглядати оплату праці в разі зміни ставок заробітної плати, доплат, надбавок, заохочень, компенсаційних виплат.

4.3.3. Вводити нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з Профкомом та повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, голова Профкому.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ Й ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст.21 КЗпП України, застосовувати для тих категорій працівників Інституту, для яких вона передбачена законодавством України як обов'язкова. Зокрема, за Законом України «Про вищу освіту» (ст.ст. 35, 42, 43) – це: керівник закладу вищої освіти(виконувач його обов'язків), керівник факультету (виконувач його обов'язків), завідувач кафедри.

За взаємною згодою Адміністрація може укладати контракт з науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

5.1.2. Установити:

- для науково – педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (ст.50 КЗпП);

- для співробітників, діяльність яких пов'язана з організацією та забезпеченням освітнього процесу (лаборанти, секретарі деканатів, працівники учбових корпусів та гуртожитків тощо) – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень;

- для інших працівників Інституту п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

- для сторожів корпусів, СОТ «Альтаір», чергових гуртожитків Інституту режим роботи за змінними графіками. За погодженням із Профкомом згідно зі ст.61 КЗпП України запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, черговим гуртожитків установити 12-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку) з прийманням їжі протягом робочого часу.

Роботу цих категорій працівників у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу між фактично відпрацьованим за обліковий період та нормою робочого часу за цей період.

5.1.3. Встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Інституті (ст.ст. 56 та 60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.4. При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками Інституту за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

5.1.5. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст.53 КЗпП).

5.1.6. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Інституті, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників.

5.1.7. Забезпечувати працівників Інституту, за винятком мотивованих випадків, роботою на повну ставку.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

5.1.8. У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності Інституту, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

5.1.9. Раз на п'ять років забезпечувати науково – педагогічних працівників можливістю підвищення своєї кваліфікації, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.10. До укладення трудового договору роз'яснювати під розпис кандидату на певну посаду його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства;

до початку роботи працівника, з яким укладено трудовий договір, доводити до відома під розпис посадову інструкцію.

Крім того, науково – педагогічних працівників керівник структурного підрозділу ознайомлює з Положенням про організацію освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.11. Затверджувати за попереднім погодженням з Профкомом (ст.247 КЗпП) загальний штатний розпис, графіки роботи змін.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.1.12. Заміщення вакантних посад науково – педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору шляхом укладання трудового договору (контракту) згідно з Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Інституту.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

5.1.13. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо закладом вищої освіти з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік (ст.56 Закону України «Про вищу освіту», п.5.3.4 Галузевої угоди).

5.1.14. Дозволити зменшення річного навчального навантаження науково-педагогічного працівника в його індивідуальному плані у випадках:

- тривалої хвороби працівника,
- невиконання затвердженого обсягу роботи з незалежних від науково-педагогічного працівника причин.

Відповідні коригування навчального навантаження затверджувати наказом директора в кінці навчального року на підставі рішення кафедри та особистої заяви науково-педагогічного працівника.

Відповідальні: директор, завідувачі кафедр.

5.1.15. Забезпечити оприлюднення всіх заходів з нормування праці, нових нормативних документів щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм без затримок. Використовувати для цього сайт Інституту, дошки оголошень.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.1.16. Організувати роботу допоміжних підрозділів, технічних та обслуговуючих Інституту служб (гардеробні, їдальні, буфети, бібліотеки, медпункт тощо) у режимі, який найповніше відповідає потребам працівників і здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: заступник директора з АГР.

5.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток 8) та норм цього Договору (ст.140 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.18. Забезпечувати розробку та затвердження:

- нормативно-правових документів, що стосуються організаційно - економічних механізмів управління практичною підготовкою здобувачів вищої освіти та їх працевлаштування, на підставі нормативної документації МОН України.

5.1.19. Забезпечувати оптимізацію педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, які проводять і виконують наукові дослідження у межах основного робочого часу.

5.1.20. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників, обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора Інституту в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.21. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.1.22. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи.

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його Індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

5.1.23. Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Інституту.

5.1.24. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.25. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

5.1.26. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну в обсязі до 240 годин на рік.

5.1.27. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.28. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

5.1.29. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських конкурсів, турнірів.

5.1.30. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.31. Забезпечити організацію для працівників інституту семінарів, занять тощо з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.1.32. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра – не більше 30 годин, магістра – 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

5.1.33. Вжити заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

5.1.34. Затверджувати посадові інструкції працівників Інституту їх керівником за погодженням з Профкомом.

5.1.35. Дозволити, на період проведення антитерористичної операції, працювати за сумісництвом: керівнику інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам. Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати місячної норми робочого часу (Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, які переміщуються з районів проведення антитерористичної операції» від 04.03.2015 року №82).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.1.36. Встановлювати гнучкий режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом за погодженням з ним та забезпечувати облік робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Директора Інституту без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Адміністрації може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Інституті графік роботи.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і Адміністрація письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових і функціональних обов'язків, забезпеченню схоронності та дбайливого відношення працівників до майна Інституту.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю і правильністю обліку трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, зміни режимів роботи та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У випадку порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

5.2.4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

5.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ VI

ВІДПУСТКИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Визначати тривалість основної щорічної відпустки різних категорій працівників відповідно до чинного законодавства та нормативних актів (ст.6 Закону України «Про відпустки») (Додаток 1, 2):

- для керівних, науково-педагогічних та педагогічних працівників – тривалістю 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників – тривалістю не менше 24 календарних днів;

- інвалідам I і II груп - тривалістю 30 календарних днів;

- інвалідам III групи - тривалістю 26 календарних днів;

- особам до досягнення 18 років – тривалістю 31 календарний день.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

6.1.2. Відпустки надавати працівникам згідно поданих заяв за графіком, затвердженим директором до 5 січня поточного року за погодженням з Профкомом (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Графіки відпусток складають керівники структурних підрозділів, доводять їх до відома підлеглих під розпис і подають у відділ кадрів до 20 грудня кожного року. При складанні графіків керівниками підрозділів, необхідно враховувати інтереси працівників і можливості для їх відпочинку (ч.4. ст.79 КЗпП України).

6.1.3. Науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості в перший та наступні роки надають у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Науково-педагогічним працівникам і співробітникам, залученим до роботи в приймальній комісії, до керівництва практикою та в інших випадках надають основну щорічну відпустку після закінчення цих робіт або в інший час.

У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв науково-педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки впродовж навчального року (сумарно не більше ніж 10 календарних днів).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.1.4. Згідно з п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати до щорічної основної відпустки додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 3).

6.1.5. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, а також одинокій матері; батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків(ст.19 Закону України «Про відпустки»). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

6.1.6. Надавати відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст.25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним уч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній уч.3 ст.18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у закладах вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження освітнього закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.1.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його особистою заявою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з Профкомом (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.8. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Науково-педагогічним працівникам невикористану частину відпустки надавати у канікулярний період (ст.10 Закону України «Про відпустки», п.4 Постанови КМУ від 14.04.1997 року №346).

6.1.9. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки». Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997 року №346).

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

6.1.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку ст.10 Закону України «Про відпустки». До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;

- особи з інвалідністю;

- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружини (чоловіки) військовослужбовців;

- ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.1.11. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчу відпустку в порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.14. Надавати на підставі особистої заяви вільний від роботи оплачуваний день у разі

- укладання особистого шлюбу;

- укладання шлюбу дітей;

- народженні дитини;

- смерті близьких родичів(мати, батько, чоловік /дружина, діти, брати, сестри)

- батькам, діти яких пішли в перший клас школи;

- батькам у день випускного свята дітей.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією положень Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

Відповідальні: голова Профкому.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.2. За порушення Закону і його нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.3. Своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, інженер з охорони праці..

7.1.4. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних виробничих факторів, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

Інформувати двічі на рік Профком про хід виконання положень Договору в частині безпеки праці .

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в учбових корпусах, студентських гуртожитках.

Відповідальні: заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

7.1.6. Забороняти куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщеннях та на території Інституту. Забороняти, крім спеціально відведених для цього місць, куріння тютюнових виробів у приміщеннях гуртожитків.

Відповідальні: заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

7.1.7. Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України затвердженого наказом МОН №304 від 18.04.2006 року.

7.1.8. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності усіх без винятку працівників Інституту відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України затвердженого наказом МОН №304 від 18.04.2006 року.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.9. Забезпечити відповідно до затверджених Переліків професій і посад безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток

5), мила (додаток 6). Виділити на це кошти із спеціального фонду Інституту (ст.ст. 7, 8 Закону України «Про охорону праці»). Надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах, а також за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 3).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.10. Забезпечити підготовку та включення опалювальної системи в учбових корпусах і гуртожитках у терміни, визначені міською Радою.

Забезпечити протягом усього опалювального періоду стійкий температурний режим в учбових корпусах та гуртожитках Інституту згідно із встановленими санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень (ДСН 3.3.6.042-99) (Постанова головного санітарного лікаря України від 01.12.1999 року №42).

Відповідальні: заступник директора з АГР.

7.1.11. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з чинними нормами для виробничих приміщень та місць загального користування (освітленість не нижче 150–200 Лк).

Відповідальні: заступник директора з АГР.

7.1.12. Не рідше одного разу на п'ять років (п.4 Постанови КМУ від 01.08.1992 року №442) проводити атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

7.1.13. Проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.14. Проводити обов'язковий попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні психіатричні огляди працівників (Порядок проведення обов'язкових психіатричних оглядів працівників №1465 від 29.09.2000 року).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.15. Відстороняти від роботи осіб, які не пройшли періодичний медичний огляд, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності без збереження заробітної плати (ст.ст. 17,18 Закону України «Про охорону праці» та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року №246).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.16. Відповідно до ст.44 КЗпП України проводити виплату вихідної допомоги в розмірі чотиримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання власником законодавства про охорону праці, умов колективного чи трудового договору.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

7.1.17. Забезпечувати комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами.

Відповідальні: заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів.

7.1.18. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.1.19. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників. Разом із Профкомом проводити щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в Інституті причин захворювань.

Відповідальні: інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.20. Здійснювати річну підписку на необхідні періодичні видання з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту.

Забезпечувати нормативно-технічною літературою, плакатами, знаками безпеки тощо з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

7.1.21. Забезпечувати придбання первинних засобів пожежогасіння та здійснювати технічне обслуговування протипожежних кран-комплектів.

Відповідальні: заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

7.1.22. Забезпечувати робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівель робочим інструментом.

Відповідальні: заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

7.2. Профком зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці. Двічі на рік на засіданнях Профкому заслуховувати інформацію представника Адміністрації про хід виконання цього договору.

7.2.2. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам; положень та інших документів з питань охорони праці в Інституті;

- у складанні списків працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці;

- у проведенні аналізу стану тимчасової непрацездатності в Інституті причин захворювань;

- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

7.2.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах.

Відповідальні: голова Профкому, голова комісії з охорони праці.

7.3. Зобов'язання працівників Інституту:

7.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

7.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання.

7.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством про охорону праці.

7.3.4. Проходити у встановленому порядку та визначений термін попередній і періодичні медичні огляди.

7.3.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, у структурному підрозділі.

7.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не допускати будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання (ст. 22 КЗпП).

8.1.2. Пред'являти вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника тільки, якщо вони встановлені законодавством України (ст.22 КЗпП).

8.1.3. Запровадити доплату до мінімальної заробітної плати виходячи з того, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

8.1.4. Дотримуватись законодавства щодо гарантійних виплат:

1) виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП);

2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП);

3) виплати при службових відрядженнях (ст.121 КЗпП, Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст.122 КЗпП, Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»);

5) виплати за час щорічного обов'язкового медичного огляду осіб молодше вісімнадцяти років та віком до 21 року (ст.123 КЗпП);

6) виплати за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди (ст.12 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.1.5. Дотримуватись законодавства щодо гарантійних доплат:

1) доплати неповнолітнім працівникам (ст.194 КЗпП);

2) доплати при переведенні працівника на іншу роботу і переміщенні (при переведенні на іншу нижчеоплачувану роботу і переміщенні - ст.114 КЗпП, при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, - ст.178 КЗпП) та в інших випадках.

8.1.6. Дотримуватись законодавства щодо компенсаційних виплат:

1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП, Постанова КМУ від 02.03.1998 року №256 «Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»);

2) витрати на відрядження при направленні в службове відрядження (ст.121 КЗпП, Постанова КМУ від 02.02.2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

3) компенсація за зношування інструментів, що належать працівникам (ст.125 КЗпП);

4) виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів (ст. 21, 29 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»);

5) виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва (Постанова КМУ від 28.06.1997 року №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва»).

8.1.7. Дотримуватись законодавства щодо гарантій:

- 1) для працівників, обраних на виборні посади;
- 2) для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;
- 3) для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації;
- 4) для донорів;
- 5) щодо обмеження відрахувань із заробітної плати;
- 6) щодо покладення на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації;
- 7) при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей;
- 8) особам, які виховують малолітніх дітей без матері;
- 9) для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів.

8.1.8. Сприяти наданню щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

Виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років (ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.1.9. Сприяти наданню всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплаті премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 року).

8.1.10. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше посадового окладу.

8.1.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту» за наявності виділених асигнувань.

8.1.12. Надавати при виході на пенсію допомогу: за наявності відповідного державного фінансування

- науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат (Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»);

- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу за рахунок та при наявності власних коштів за умови не менш як трирічного стажу роботи в інституті перед виходом на пенсію.

8.1.13. Сприяти наданню педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей в Інституті, за наявності фінансової можливості в Інституті.

8.1.14. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників та інших працівників Інституту.

8.1.15. Формувати склад комісії із соціального страхування на паритетних засадах із представників Адміністрації Інституту та представників Профкому. Створювати належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

Забезпечувати комісію інформаційними й довідковими матеріалами.

8.1.16. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці.

8.1.17. Відраховувати профспілковому комітету відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.18. Спрямовувати на заохочення студентів, аспірантів, докторантів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не менше як 10% відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом за наявності виділення асигнувань.

8.1.19. Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам та аспірантам освітнього закладу.

8.1.20. Сприяти встановленню для студентів плати за проживання в студентських гуртожитках у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії (Наказ МОН України від 28.03.2011 року №284/423/173).

8.1.21. Сприяти оформленню необхідних документів для отримання студентами, які проживають у гуртожитках, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

8.1.22. Створювати побутові умови для відпочинку співробітників та їх сімей, студентів Інституту в період літніх відпусток і канікул у спортивно-оздоровчому таборі «Альтаір».

8.1.23. Виконувати план ремонту корпусів, будівель, споруд і гуртожитків Інституту.

8.1.24. Дозволяти як виняток, поселення працівників Інституту в студентські гуртожитки. Поселення працівників можливе за наявності вільних місць після поселення студентів Інституту та після погодження із Первинною профспілковою організацією Інституту.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ, керівники структурних підрозділів.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

8.2.2. Організовувати поздоровлення працівників, членів профспілкової організації, з ювілейними датами, починаючи з 50-річного ювілею.

8.2.3. Брати участь в урочистому проведенні традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей тощо.

8.2.4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

8.2.5. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

8.2.6. Забезпечити працівників путівками для оздоровлення їхніх дітей в літніх оздоровчих таборах згідно з їх заявами та компенсувати членам профспілкової організації за рахунок коштів первинної профспілкової організації 400 гривень вартості путівки.

8.2.7. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування Інституту

8.2.8. Первинна профспілкова організація Інституту звільняє від сплати профспілкових внесків непрацюючих пенсіонерів, жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

Відповідальні: голова профкому.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі й житлово-побутові заходи та витратити їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту відповідно до затвердженого кошторису.

8.3.2. Уносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України до проектів законів, законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова Профкому.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає Профком повноважним представником інтересів працівників Інституту, зобов'язується погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом колективного договору.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів вищої освіти.

9.1.2. Забезпечувати Профкому умови для його діяльності в частині безкоштовного надання приміщення, обладнаного оргтехнікою, засобами зв'язку (зокрема Інтернетом), опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, приміщень для проведення зборів, засідань, а також можливістю користуватися бібліотечним фондом, надання допомоги від навчального відділу, бухгалтерії і відділу кадрів, а також адміністративно-господарської частини та ін. для реалізації передбаченої статутом профспілки діяльності, тощо (ст.249 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.3. Надавати Профкому інформацію про нормативно-правові акти, що надходять до Інституту від органів державної влади, місцевого самоврядування і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань та ознайомлювати голову профкому з цими актами.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

9.1.4. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації в Інституті та її роботу.

Відповідальні: начальник відділу кадрів

9.1.5. Згідно із заявами членів профспілки про безготівкову оплату членських внесків перераховувати їх у день виплати зарплати і стипендії на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

Відповідальні: головний бухгалтер.

9.1.6 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (абзац 6 ст.252 КЗпП України, абзац 6 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»):

- голові профкому – 6 годин на тиждень;
- заступнику голови профкому – 4 години на тиждень;
- членам комісії профкому – 2 години на тиждень.

9.1.7. Зміну умов трудового договору, оплати праці, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що є членами виборних профспілкових органів, допускати за попередньою згодою керівного виборного органу (профкому, обкому) на підставі положень ст.252 КЗпП України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.8. Забезпечити реалізацію всіх передбачених чинним законодавством правових гарантій виборним профспілковим керівникам.

На штатних профспілкових працівників поширювати соціальні гарантії, пільги і винагороди, установлені цим Договором (ст. 252 КЗпП України, п.10.2.2 Галузевої Угоди).

9.1.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і безпеки праці, виконанням Договору. Відповідні документи надавати на вимогу Профкому в тижневий термін (ст.251 КЗпП, ст.ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Надавати можливість Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів спеціального фонду (ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

9.1.10. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.11. Забезпечувати участь Профкому в підготовці змін і доповнень до колективного договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.

Відповідальні: директор.

9.1.12. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.14. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та додаткову оплачувану відпустку кількістю 7 днів (п. 5.3.11. та п.10.2.3. Галузевої угоди) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.15. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників Інституту разом з Профкомом.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.16. Погоджувати з Профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;
- внесення змін та доповнень до Статуту Інституту з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.2.Профком зобов'язується:

9.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового права, соціального захисту працівників.

9.2.2. Здійснювати контроль за виконанням в Інституті законодавства, колективного й трудових договорів.

9.2.3. Захищати права та представляти інтереси членів трудового колективу в питаннях, пов'язаних зі звільненням та змінами умов трудового договору (переведення, переміщення, істотні зміни умов праці) перед Адміністрацією Інституту, у судах.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

9.2.4. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення первинної профспілкової організації:

- залучати молодь Інституту до профспілкової діяльності, готувати резерв на висунення у виборні профспілкові органи студентів, аспірантів, молодих працівників;
- організовувати навчання резерву в школі профактиву;
- проводити співбесіди членів профкому з профактивом підрозділів;
- відповідно до плану роботи проводити розширені спільні засідання Профкому з директором та структурними підрозділами.

9.2.5. Висувати кандидатури працівників на присвоєння почесних звань і нагородження відомчими відзнаками в установленому порядку.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. З метою забезпечення реалізації положень колективного договору і здійснення контролю за його виконанням розглядати підсумки виконання договору (висновки робочої комісії і звіти перших осіб сторін, що підписали цей Договір, про реалізацію прийнятих зобов'язань) на загальних зборах (конференції) трудового колективу не менше одного разу на рік.

10.1.2. У випадку виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення, документально оформлені спільним рішенням, наказом тощо.

10.1.3. Необхідні зміни та доповнення до Договору упродовж терміну його дії вносити тільки за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів і після ухвалення на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту та оформлювати у вигляді додатків до колективного договору.

10.1.4. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через економічні труднощі, інших об'єктивних причин, обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини)) своєчасно вносити в Договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

10.1.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.6. За невиконання або порушення умов Договору сторони несуть відповідальність, передбачену ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди» та чинним законодавством.

10.1.7. Даний Договір укладений терміном на чотири роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Жодна зі сторін, що уклала його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.

10.1.8. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.



2021 р.

Від трудового колективу:
Голова Профкому



ДОДАТКИ

Додаток № 1

Тривалість щорічної основної відпустки працівників ГПМ ДВНЗ ДДПУ

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1.	агент з постачання	24
2.	водій	24
3.	гардеробниця	24
4.	двірник	24
5.	комірник	24
6.	прибиральник службових приміщень	24
7.	підсобний робітник	24
8.	робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	24
9.	робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24
10.	робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах	24
11.	робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	24
12.	сторож	24
13.	адміністратор бази даних обслуговування ЄДБО	24
14.	архіваріус (архівіст)	24
15.	бібліотекар (всіх категорій)	24
16.	бухгалтер (всіх категорій)	24
17.	головний бухгалтер	24
18.	диспетчер	24
19.	діловод	24
20.	економіст (всіх категорій)	24

21.	завідувач бібліотеки	24
22.	завідувач канцелярії	24
23.	заступник головного бухгалтера	24
24.	інженер (всіх категорій)	24
25.	інженер з охорони праці	24
26.	інспектор (всіх категорій)	24
27.	комендант корпусів, гуртожитків	24
28.	лаборант, старший лаборант	24
29.	керівники(начальники, завідувачі) структурних підрозділів (відділів)	24
30.	заступник директора з АГР	28
31.	редактор (всіх категорій)	24
32.	секретар (ректора, проректорів)	24
33.	секретар деканату, відділів, секретар-друкарка	24
34.	технік (всіх категорій)	24
35.	фахівець (всіх категорій)	24
36.	юрисконсульт	24
37.	кур'єр	24
38.	завідувач господарством	24
39.	паспортист	24
40.	черговий гуртожитку	24
41.	кастелянка	24

Від Роботодавця:
Директор Інституту



Євгенія БЕЛІЦЬКА
2021 р

Від трудового колективу:
Голова Профкому



Наталія КОВАЛЬСЬКА
« 14 » грудня 2021 р.

**Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних і
науково-педагогічних працівників ГПМ ДВНЗ ДДПУ**

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1	Директор, заступники директора, вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі вищої освіти	28
2	Директор, заступники директора діяльність, якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому закладі вищої освіти, педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
3	Керівник (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
4	Завідувач відділу з організації виховної роботи студентів	24
5	Вихователь вищої категорії	28
6	Культурний організатор	24
7	Науково-педагогічний працівник	56
8	Практичний психолог	56
7	Методист	42



Від Роботодавця:
Директор Інституту

Євгенія БЕЛІЦЬКА
2021 р

Від трудового колективу:
Голова Профкому

Наталія КОВАЛЬСЬКА
« 14 » 2021 р.



ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем,
що дає право на отримання додаткової оплачуваної відпустки

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1	Директор, заступник директора, вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі вищої освіти	7
2	Директор, заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому закладі вищої освіти, педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	3
3	Керівник (начальник) навчально-методичного(навчального) кабінету, відділу, лабораторії	7
4	Заступник директора з АГР	7
5	Начальник структурного підрозділу (відділу)	7
6	Завідувач відділу з організації виховної роботи студентів	7
7	Завідувач канцелярії	7
8	Завідувач бібліотеки, бібліотекар, бібліограф	7
9	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер (всіх категорій)	7
10.	Голова первинної профспілкової організації, що працює на громадських засадах	7
11	Економіст (всіх категорій)	7
12	Інженер (всіх категорій)	7
13	Фахівець (всіх категорій)	7
14	Інспектор (всіх категорій)	7
15	Культурорганізатор	7
16	Архіваріус	7
17	Комендант корпусу, гуртожитку	7
18	Адміністратор бази даних обслуговування ЄДЕБО	7
19	Юрисконсульт	7
20	Вихователь вищої категорії	7
21	Секретар директора, секретар заступника директора, секретар-друкарка, диспетчер	7
22	Комірник	7
23	Водій легкового автотранспорту	7



Від Работодавця:
 Директор інституту

Свєнєнїя БЄЛЦЬКА
 2021 р

Від трудового колективу
 Голова Профкому
Наталїя КОВАЛЬСЬКА
 « 14 » 2021 р.



**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

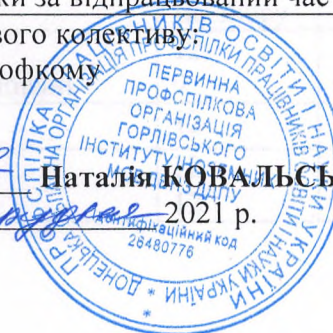
Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу
За роботу в нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
За вчене звання професора	33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати)
За вчене звання доцента, старшого наукового співробітника	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За науковий ступінь доктора наук	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За науковий ступінь кандидата наук	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За знання та використання в роботі іноземної мови	10 відсотків – за одну європейську мову; 15 відсотків – за одну східну, угро-фінську або африканську; 25 відсотків – за дві і більше мови посадового окладу (ставки заробітної плати)
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час



Від Роботодавця:
Директор Інституту

Євгенія БЄЛІЦЬКА
» 14 » 2021 р

Від трудового колективу:
Голова Профкому



Наталія КОВАЛЬСЬКА
» 14 » 2021 р

**НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття**

Посада	Вид спецодягу	Термін носки (місяці)	Примітка
1	2	3	5
Гардеробник	Халат б/в	12	
Двірник	Костюм б/в Фартух б/в з нагрудн. Рукавиці комбіновані Куртка тепла б/в Плащ непромокаючий	12 12 2 36 36	Зимомо додатково
Комірник	Халат б/в Рукавиці комбіновані	12 3	
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем (при виконанні робіт по ремонту каналізації)	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Протигаз Шапка	18 12 2 Черговий 48	
Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини	Костюм віскозний – лавсановий Рукавиці комбіновані	12 6	
Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах	Комбінезон б/в Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор	12 4 До зносу Чергова До зносу	
Прибиральник службових приміщень	Халат б/в Рукавиці комбіновані	12 2	
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Напівкомбінезон б/в Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні Окуляри захисні Каска захисна	12 чергові чергові До зносу чергова	
Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат б/в	12	
Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	Комбінезон б/в Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Респіратор	12 4 До зносу Чергова До зносу	
Водій	Комбінезон б/в Рукавиці комбіновані	12 9	
Архіваріус	Халат б/в	12	
Підсобний робітник	Костюм б/в Черевики	12 12	

	Рукавиці Каска захисна Окуляри захисні	1 Чергова До зносу	
Сторож	Костюм б/в Черевики	12 12	
Члени добровільної пожежної дружини	Напівкомбінезон б/в Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні Окуляри захисні Каска захисна	12 чергові чергові До зносу чергова	



Від Роботодавця:

Директор Інституту

Євгенія БЕЛЦЬКА« » 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова Профкому

Наталія КОВАЛЬСЬКА« 14 » 2021 р.

5	Підприємства	200
6	Підприємства на кооперативній основі	200
7	Дирніки	200
9	Робітники, зайняті комплексним обслуговуванням ремонтів будівель, споруд і обладнання	400
11	Бібліотекарі і архіваріуси	200
12	Підобілля робітників	400



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Водії автомобілів	400
2	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем (при виконанні робіт по ремонту каналізації)	400
3	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	200
4	Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини	200
5	Прибиральниця туалетів і сміття	200
6	Працюючим на копіювальній техніці	200
7	Двірники	200
9	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	400
11	Бібліотекарі і архіваріуси	200
12	Підсобний робітник	400



Від Роботодавця:
 Директор Інституту
Євгенія БЕЛІЦЬКА

2021 р



Від трудового колективу:
 Голова Профкому
Наталія КОВАЛЬСЬКА

« 14 » грудня 2021 р.

КОЛЕКТИВНА УГОДА

**між Адміністрацією та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет» на 2022-2026 роки про здобувачів
вищої освіти та аспірантів**

Керівництво Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Інститут), в особі директора Беліцької Є. М., що представляє інтереси адміністрації Інституту (далі - Адміністрація) та первинна профспілкова організація Інституту (далі - Профком), в особі голови Профкому Ковальської Н. В., що представляє інтереси здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту, керуючись необхідністю постійного ділового партнерства, з метою ефективної реалізації діючих нормативних актів, для забезпечення соціально-економічних гарантій та подальшого поліпшення соціально-побутового становища здобувачів вищої освіти та аспірантів, заключили угоду на 2022-2026 роки.

Предметом цієї угоди є додаткові, відносно діючого законодавства, положення про умови проведення освітнього процесу, соціального, житлово-побутового обслуговування та оздоровлення здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту, які надаються Адміністрацією.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Чинна угода є документом, що регулює освітній процес, соціально-економічні та інші відносини між здобувачами вищої освіти, аспірантами та Адміністрацією Інституту.
- 1.2.** Правовою основою Угоди є Закон України "Про колективні договори і угоди", а також угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.
- 1.3.** Колектив здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту уповноважує Профком підписати Колективну угоду (далі - Угода).
- 1.4.** Дія даної Угоди поширюється на всіх здобувачів вищої освіти, аспірантів - членів профспілки працівників освіти і науки. До осіб, які винні у невиконанні Угоди, можуть застосовуватись дисциплінарні та громадські стягнення.
- 1.5.** Адміністрація визнає Профком представником інтересів колективу здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту з питань освітнього процесу, соціально-економічних, житлово-побутових та інших відносин, пов'язаних із здобувачами вищої освіти та аспірантами.
- 1.6.** Адміністрація визнає Профком як один із органів студентського самоврядування Інституту.
- 1.7.** Дана Угода є невід'ємною частиною Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Інституту на 2022- 2026 рік
- 1.8.** Угода укладається строком на 5 років.

II. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.** За участю Профкому розробляти та обов'язково узгоджувати з ним всі нормативні акти Інституту, що безпосередньо стосуються здобувачів вищої освіти та аспірантів.
- 2.2.** При формуванні розкладу занять та іспитів додержуватися норм освітнього навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.
- 2.3.** За ініціативи Профкому, заслуховувати на засіданнях Вченої ради доповіді з проблем студентства.
- 2.4.** Надавати здобувачам вищої освіти та аспірантам Інституту право на звільнення від відвідування занять за сімейними обставинами:
- при одруженні - до 3 календарних днів;
 - при народженні дитини (чоловікам) - 3 дні;
 - при смерті членів сім'ї або близьких родичів - 3 дні, без урахування часу, необхідного для проїзду.
- 2.5.** Надавати здобувачам вищої освіти четвертого та шостого курсів, які мають дітей, на підставі їх заяви, навчання за індивідуальним графіком.
- 2.6.** За погодженням із Профкомом:
- заохочувати здобувачів вищої освіти за успіхи у навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;
 - надавати матеріальну допомогу;
 - видавати накази, розпорядження, які стосуються умов навчання, виховання, проживання та побуту здобувачів вищої освіти.
- 2.7.** За погодженням із Профкомом видавати накази про відрахування здобувачів вищої освіти за власним бажанням, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти, за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК, академічну неуспішність, за невиконання освітньої програми, порушення умов укладеного типового договору про надання освітніх послуг між Інститутом та фізичною (юридичною) особою або Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту (на підставі розділу VIII статті 46 про «Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти» Закон України про вищу освіту № 5556-VII від 01.07.2014 р.; нормативних актів Міністерства освіти і науки України). Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.
- 2.8.** За заявами здобувачів вищої освіти здійснювати безготівкове перерахування профспілкових членських внесків на рахунок Профкому.
- 2.9.** Враховувати громадську роботу, творчі та спортивні досягнення студента при переводі його з контрактної форми навчання на бюджетну, поселенні в гуртожиток.

Профком зобов'язується:

- 2.10.** Сприяти зміцненню навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти, підвищенню морально-етичних норм здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту доступними Профкому заходами.
- 2.11.** Брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу і сприяти підвищенню якості підготовки бакалаврів та магістрів, навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів вищої освіти та аспірантів.
- 2.12.** Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Інституту, що стосуються проблем здобувачів вищої освіти та аспірантів. Здійснювати правовий захист здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту згідно з діючим законодавством України.
- 2.13.** Розглядати випадки порушення здобувачами вищої освіти дисципліни і норм поведінки на зборах у групах, засіданнях профбюро факультетів, засіданнях профкому Інституту.

Сприяти притягненню до матеріальної відповідальності здобувачів вищої освіти за збитки, нанесені Інституту у разі навмисного псування, порчі, розкрадання майна тощо.

2.14. Проводити роботу з особами, що навчаються, спрямовану на бережливе використання обладнання, збереження майна Інституту.

2.15. Організовувати збір і узагальнення пропозицій осіб, що навчаються, з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до Адміністрації, домагатися реалізації найбільш перспективних з них. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.16. Своєчасно розглядати подання Адміністрації на відрахування здобувачів вищої освіти та аспірантів.

2.17. Інформувати здобувачів вищої освіти та аспіратів про хід виконання Угоди через сайт Інституту.

ІІІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати своєчасну виплату стипендії, інформувати Профком про її затримку.

Виплату стипендій через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв осіб, що навчаються (ст. 115 КЗпП).

Виплачувати особам, які навчаються в Інституті за держзамовленням і мають на це право, стипендію – один раз на місяць – двадцять першого числа.

У разі, коли день виплати стипендії збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату і стипендію виплачувати напередодні.

3.2. Виплату стипендій здійснювати виключно за наказами, виданими на підставі протокольних рішень стипендіальних комісій факультетів, відповідно до Правил призначення академічних і соціальних стипендій Горлівського Інституту іноземних мов Держаного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

Призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії, надання грошової допомоги здобувачам вищої освіти, аспірантам Інституту, заохочення кращих з них за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності здійснюється стипендіальною комісією факультету та затверджується наказом директора.

Здобувачам вищої освіти, які навчаються за держзамовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями, відповідно до наказу директора щомісяця виплачувати допомогу в розмірі 50 % від мінімальної ординарної академічної стипендії (п.9 Постанови КМУ від 12.06.2004р. N 882).

3.3. Узгоджувати з Профкомом призначення стипендій Президента України, обласної адміністрації, заохочення, надання матеріальної допомоги та інші форми матеріального заохочення здобувачів вищої освіти та аспіратів.

3.4. За наявності місць, що фінансуються з державного бюджету, відповідних підтвердних документів та згідно з Положенням про порядок переведення осіб, які навчаються на платній формі навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ, фізичних та юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету, забезпечити переведення здобувачів вищої освіти денної форми з контрактної на державну форму навчання за таких умов:

- у випадку смерті або тяжкої хвороби батьків;
- відмінного навчання;
- соціально незахищеним категоріям здобувачів вищої освіти.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми переведення здійснювати за таких умов:

- відмінного навчання;
- соціально незахищеним категоріям здобувачів вищої освіти.

3.5. Створити сприятливі умови для навчання і проживання здобувачів вищої освіти та аспірантів із числа осіб з особливими потребами: обладнати пандуси, поручні, санітарні і медичні кімнати у навчальних корпусах та гуртожитках Інституту.

Профком зобов'язується:

3.6. Надавати за рахунок профспілкових членських внесків матеріальну допомогу членам профспілки;

3.7. Брати участь у роботі стипендіальної комісії з призначення стипендій.

3.8. Здійснювати облік здобувачів вищої освіти пільгових категорій, забезпечити реалізацію надання пільг здобувачам вищої освіти, передбачених законодавством України.

3.9. Протягом тижня розглядати подання на відрахування здобувачів вищої освіти з ініціативи Адміністрації за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку ГПМ ДВНЗ ДДПУ та умов укладеного контракту.

3.10. Надавати пропозиції Адміністрації щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, що навчаються, які порушили вимоги Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, умов проживання в гуртожитку.

3.11. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями регіону й України для організації в межах культурної програми і відпочинку обміну здобувачами вищої освіти між вищими навчальними закладами України та інших держав.

IV. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати своєчасну підготовку гуртожитків до нового навчального року та пріоритетне виконання робіт по ремонту життєво-необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків.

4.2. На вимогу Профкому надавати повну інформацію щодо використання бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти, проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи.

4.3. За наявності вільних місць, надавати сімейним здобувачам вищої освіти окремі кімнати у гуртожитках Інституту.

4.4. Вживати дієві заходи щодо покращення роботи пунктів громадського харчування та торгівлі, розташованих на території Інституту, при виявленні порушень правил торгівлі, забезпечувати захист прав споживачів.

4.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за умовами проживання здобувачів вищої освіти та аспірантів у гуртожитках і якістю обслуговування здобувачів вищої освіти та аспірантів у пунктах громадського харчування та торгівлі на території Інституту.

4.7. Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти та аспірантів, проведення культурно - масової, спортивно-оздоровчої роботи.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ. ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати Профкому приміщення, призначені для проведення культурно-виховної роботи, оздоровчої і спортивної роботи серед здобувачів вищої освіти, які знаходяться на балансі Інституту.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО

РОЗПОРЯДКУ

**Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПОГОДЖЕНО

Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол від 30.11.2021 р. № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією трудового колективу Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол від 13.12.2021 р. № 1

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Інституті.

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи Інституту і стосуються всіх учасників освітнього процесу: працівників та здобувачів вищої освіти.

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають у приміщеннях та на території Інституту, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Інституту.

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.5. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу.

1.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та освіти, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор Інституту або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – профспілковий комітет).

1.8. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Статут Університету), Положенням про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Положення про Інститут).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Інституту приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Інституту зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

2.2.1. подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності), пред'явлення паспорта, довідки з ідентифікаційним номером, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником відділу кадрів Інституту й залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані пройти медичний огляд та інструктаж із охорони праці.

Особи, які влаштовуються на роботу зі шкідливими умовами праці або умовами підвищеного ризику, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для цієї роботи за станом здоров'я.

Забороняється укладання трудового договору громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

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

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положенні про Інститут.

Порядок обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом установлений окремим положенням Інституту.

2.5. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається без конкурсу за наказом директора Інституту.

2.7.Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

У наказі необхідно зазначити назву роботи (посади) згідно із Класифікатором професій та штатним розкладом і умови оплати праці.

Особа не може бути допущена до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.8.Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом України](#) «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.9.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Інституту зобов'язаний:

2.9.1.роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, кодексом корпоративної культури, посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11.Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Інституту, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Інституту.

15.Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів Інституту обхідний лист.

III. Основні права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти

3.1. Працівники Інституту користуються всіма правами, які встановлюються законодавством, Колективним договором та Положенням про Інститут.

Працівники Інституту мають право на:

3.1.1. Укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, установлених законодавством про працю України;

3.1.2. Надання роботи, зумовленої трудовим договором.

3.1.3. Робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації та безпеки праці.

3.1.4. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної платні відповідно до кваліфікації, складності праці та якості виконаної роботи.

3.1.5. Виконання роботи на умовах сумісництва, отримання надбавок і доплат до посадового окладу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи Інституту, а також отримання матеріальної допомоги відповідно до законодавства.

3.1.6. Відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток.

3.1.7. Користування подовженою оплачуваною відпусткою в порядку та на умовах, установлених законодавством України.

3.1.8. Повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці.

3.1.9. Професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Положеннями Інституту.

3.1.10. Вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.1.11. Об'єднання, включно із правом на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів.

3.1.12. Участь в управлінні Інститутом у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, Колективним договором, Положенням про Інститут.

3.1.13. Ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів і угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод.

3.1.14. Захист професійної честі та гідності, своїх трудових прав, свобод та законних інтересів всіма незабороненими законом способами.

3.1.15. Вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, іншими законами України.

3.1.16. Оскарження наказів та розпоряджень директора Інституту та уповноважених ним посадових осіб у встановленому законом порядку.

3.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 3.1, науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту мають право:

3.2.1. Пропонувати зміст навчальних дисциплін відповідно до державних освітніх стандартів вищої освіти;

3.2.2. Обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям здобувачів вищої освіти, які навчаються та забезпечують високу якість освітнього процесу в реалізації освітніх програм.

3.2.3. Проводити наукову роботу.

- 3.2.4. На індивідуальну педагогічну діяльність.
- 3.2.5. На безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями й обладнанням Інституту для здійснення навчально-виховної та науково-дослідницької роботи; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту.
- 3.2.6. На користування всіма видами послуг, що їх може надати Інститут, а також іншими можливостями Інституту для оперативного й ефективного вирішення проблем навчально-методичної та науково-дослідницької діяльності.
- 3.2.7. Брати участь в обговоренні й вирішенні питань освітньої, творчої та наукової діяльності Інституту особисто або через обраних представників.
- 3.2.8. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 3.2.9. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.2.10. На захист права інтелектуальної власності.
- 3.2.11. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.3. Працівники Інституту зобов'язані:
- 3.3.1. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
- 3.3.2. Виконувати вимоги Положення про Інститут, посадової інструкції, контракту й цих Правил, інших нормативно-правових актів Інституту, дотримуватись дисципліни праці.
- 3.3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів вищої освіти бережливе ставлення до майна Інституту.
- 3.3.5. У встановлені строки проходити медичний огляд згідно із законодавством.
- 3.3.6. Не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 3.4. Крім загальних обов'язків працівників, зазначених у пункті 3.3, науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту зобов'язані:
- 3.4.1. Дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів.
- 3.4.2. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
- 3.4.3. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієностей.
- 3.4.4. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до довкілля.
- 3.4.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність людей.
- 3.4.6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок.

3.4.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, положеннями й цими Правилами, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.6. У разі незапланованого невиходу на роботу, працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає, – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

3.7. Здобувачі вищої освіти мають право на:

3.7.1. Вільний вибір форми навчання.

3.7.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3.7.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.7.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.7.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту в порядку та на умовах, визначених Інститутом.

3.7.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб із особливими освітніми потребами).

3.7.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Інституту у порядку, передбаченому Положенням про Інститут та законодавством.

3.7.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

3.7.9. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо.

3.7.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

3.7.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.7.12. Участь у громадських об'єднаннях.

3.7.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, факультетів, вченої ради Інституту, органів студентського самоврядування.

3.7.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

3.7.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

- 3.7.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 3.7.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.
- 3.7.18. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Інституті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.
- 3.7.19. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 3.7.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 3.7.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягненнятощо.
- 3.7.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.
- 3.7.23. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.
- 3.7.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 3.7.25. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 3.7.26. Оскарження дій органів управління Інституту та його посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 3.7.27. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Інституту відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- 3.8. Здобувачі вищої освіти Інституту зобов'язані:
 - 3.8.1. Дотримуватися Положення про Інститут, Положень про організацію освітнього процесу, про студентський гуртожиток, кодексу корпоративної культури, цих Правил та законодавства України.
 - 3.8.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
 - 3.8.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.
 - 3.8.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу.
 - 3.8.5. Інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.
 - 3.8.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.
 - 3.8.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Інституту (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).
 - 3.8.8. Виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

3.8.9. Після здобуття вищої освіти на бакалаврському, магістерському та освітньо-науковому рівнях подати у відділ кадрів обхідний лист.

3.9. За невиконання своїх обов'язків і порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись заходи академічного впливу відповідно до законодавства.

3.10. Здобувач вищої освіти може бути відрахований:
після завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою;

за власним бажанням;

з приводу переведення до іншого закладу освіти;

за невиконання освітньої програми;

за порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує такенавчання;

за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення, або застосування заходів громадського впливу;

за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії;

за інші випадки, передбачені законом.

3.11. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, заліктощо);

повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

інші види стягнень, передбачені законом.

3.12. У кожній академічній групі призначається староста групи. Староста представляє інтереси студентів академічної групи в деканаті і на кафедрах.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана, за його згодою. У подальшому староста переобирається зборами студентів академічної групи. Кандидатура старости затверджується розпорядженням декана.

Увільнення старости здійснюється розпорядженням декана за таких підстав: за власним бажанням; з ініціативи адміністрації або органів студентського самоврядування (за умови погодження зі студентами групи); за рішенням зборів студентів даної групи.

3.12.1. Обов'язки старости академічної групи:

своєчасно інформувати студентів про організацію та провадження освітнього процесу в Інституті та на факультеті, проведення в Інституті заходів, що стосуються студентів групи;

оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

брати участь у зборах старост академічних груп;

після закінчення екзаменаційної сесії отримувати інформацію про її результати, рейтингові бали та рейтинги студентів і призначення стипендій і доводити цю інформацію до відома студентів.

3.12.2. Староста академічної групи має право:

брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи;

рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

вносити пропозиції щодо накладання на студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

координувати діяльність студентів групи, пов'язану з освітнім процесом та позанавчальною активністю.

3.13. Староста несе відповідальність за невиконання обов'язків та несумлінне користування правами, передбаченими цими Правилами.

3.14. Розпорядження старости є обов'язковими для всіх студентів академічної групи.

IV. Основні обов'язки Директора та адміністрації Інституту

4.1. Директор Інституту зобов'язаний:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Інституту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. визначити працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома науково-педагогічним і педагогічним працівникам розклад занять;

4.1.3. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;

4.1.4. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Інституті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

4.1.5. укладати і розривати угоди, контракти з деканами, завідувачами кафедр, головним бухгалтером та науково-педагогічними працівниками згідно із законодавством та відповідними Положеннями Інституту.

4.1.6. видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Під час виплати заробітної платні адміністрація повинна повідомити працівника про: загальну суму заробітної платні з розшифровкою за видами виплат; розмір та підстави утримань із заробітної платні; суму заробітної платні, що підлягає виплаті.

4.1.7. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.8. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.9. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів вищої освіти, аспірантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.1.10. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Інституту;

4.1.11. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.1.12. Своєчасно розглядати письмові звернення працівників Інституту, доповідати їм про вжиті заходи.

4.1.13. Своєчасно виконувати приписи державних органів контролю та нагляду за дотриманням законодавства про працю, виплачувати штрафи, покладені за порушення законів, інших нормативно-правових актів про працю.

4.1.14. Розглядати представлення профспілкового комітету, інших обраних працівником представників про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, уживати заходи щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівника.

4.1.15. Надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток.

4.2. На вимогу працівника, адміністрація має видати йому довідку про його роботу в Інституті із зазначенням його спеціальності, кваліфікації, посади, терміну роботи та розміру заробітної платні.

4.3. Адміністрація встановлює контрольований прохід в Інститут з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна тощо.

V. Робочий час і його використання

5.1. Інститут працює з 7.00 до 19.00 годин.

Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу встановлюється згідно із законодавством і Колективним договором.

Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

5.2. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За узгодженням з профспілковим комітетом працівників підрозділам Інституту і окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3. За шестиденним 40-годинним робочим тижнем працює вчений секретар, навчально-допоміжний персонал (лаборанти, ст. лаборанти кабінетів, лабораторій, комп'ютерних класів; секретарі деканатів), деякі працівники учбових корпусів, гуртожитків.

Учбово-допоміжний персонал та секретаріат:

Понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00 (7 год)

Субота з 8.00 до 13.00 без перерви (5 год).

Працівники учбових корпусів, гуртожитків:

Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00 (7 год)

Субота з 8.00 до 13.00, без перерви (5 год.)

Інші категорії персоналу (сторожі, чергові гуртожитків) працюють за графіком змінності за умов запобігання перевищення річної норми тривалості робочого часу, встановленої для шестиденного 40-годинного робочого тижня.

При цьому сторожам корпусів, черговим гуртожитків встановлено 12-годинний (або 24-годинний за необхідністю) робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку) з прийманням їжі протягом робочого часу.

5.4. За п'ятиденним 40-годинним робочим тижнем працюють навчально-методичний відділ, відділ з організації виховної роботи студентів, науковий відділ, бібліотека, відділ кадрів, бухгалтерська та економічна служба, відділ матеріально-технічного

забезпечення, експлуатаційно-технічний відділ, відділ правової та профорієнтаційної роботи, відділ міжнародних зв'язків, канцелярія та архів, навчально-науковий центр сучасних технологій формування професійної компетентності, відділ моніторингу якості вищої освіти, диспетчери, деякі співробітники гуртожитків, корпусів та лаборанти, відсутність яких на роботі в суботу не впливає на якість та забезпеченість освітнього процесу:

Понеділок-п'ятниця з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00 (8 год.)
 або
 Понеділок-п'ятниця з 7.30 до 16.15, перерва з 11.30 до 12.15 (8 год.).

В окремих випадках можливі здвиги графіку роботи, зумовлені специфікою роботи відділу або виробничою необхідністю (зокрема, навчально-науковий центр сучасних технологій формування професійної компетентності).

Керівники підрозділів мають ненормований робочий час.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Для науково-педагогічних працівників встановлено шестиденний 36-годинний робочий тиждень.

У межах робочого часу науково-педагогічні працівники згідно з індивідуальним планом повинні вести усі види навчально-методичної, науково-дослідницької, виховної й інших робіт навчального плану, що відповідають вимогам посади, яку вони обіймають. Роботи, згідно займаної посади, виконуються як в межах навчального закладу, так і поза його межами.

Тривалість робочого дня науково-педагогічного працівника залежить від розкладу занять та індивідуального плану.

У разі проведення навчальних занять в рамках загального навантаження у вихідні та неробочі дні науково-педагогічному працівникові по можливості надається вихідний день протягом наступного тижня. Але не пізніше ніж протягом місяця з дня проведення занять.

Робота за сумісництвом, дозволена діючим законодавством, повинна виконуватися працівниками в неробочий за основною посадою час.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

5.7. Контроль за дотриманням режиму роботи та облік робочого часу підлеглих працівників забезпечує керівник структурного підрозділу.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день та вживає заходів згідно із законодавством.

5.8. У разі відсутності на роботі викладача Інституту адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо виявлення причин відсутності та для його заміни іншим викладачем (працівником).

5.9. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні, як правило, не допускається. Залучення окремих працівників до надурочної роботи та/або роботи в установлені для них вихідні дні допускається як виняток, передбачений діючим законодавством, за наказом директора, погодженим з профспілковим комітетом Інституту. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку тією ж тривалістю.

5.10. Забороняється в робочий час:

- Відвертати увагу працівників від виконання їх безпосередньої роботи,

викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

Скликати збори засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.11. Завідувач кафедри розробляє та погоджує на семестр чи помісячно графік роботи науково-педагогічних працівників із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану.

5.12. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням із профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і директором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.13. Працівник, який бажає перервати відпустку по догляду за дитиною, подає письмову заяву не пізніше п'яти днів до запланованого дня виходу на роботу.

5.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється: змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків.

5.15. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та відповідними Положеннями Інституту.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Інституту і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту або уповноваженою ним особою.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директором або уповноважена ним особа повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт у присутності двох працівників Інституту.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженою ним особою безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор або уповноважена ним особа має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Інституті на видному місці та розміщуються на офіційному сайті Інституту.

VIII. Правила поведінки в приміщеннях і на території Інституту

8.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Інституту здобувачі вищої освіти, працівники Інституту та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

8.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

8.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

8.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх

культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

8.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, смартфоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

8.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Інституту (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

8.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Інституту тільки за дозволом адміністрації Інституту.

8.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Інституту масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації Інституту.

8.1.8. Приходити до Інституту своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до навчання або роботи.

8.1.9. З метою створення в Інституті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

8.1.10. Дбати про честь та авторитет Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в приміщеннях Інституту та в інших громадських місцях.

8.2. В Інституті забороняється:

8.2.1. Проводити будь-які релігійні заходи та політичну агітацію, закликати до порушення закону чи правопорядку.

8.2.2. Застосовувати фізичне насильство, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

8.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

8.2.4. Палити в приміщеннях та на території Інституту, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

8.2.5. Приносити вибухові, легкозаймісті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

8.2.6. Грати в азартні ігри.

8.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації Інституту.

8.2.8. Псувати майно Інституту або використовувати його не запризначенням.

8.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

8.2.10. Пересуватися в приміщеннях Інституту на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

8.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

8.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

ІХ. Заклучні положення

- 9.1. Ці Правила затверджують конференцією трудового колективу Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.
- 9.2. Після затвердження Правила підписує директор Інституту та голова Профспілкового комітету.
- 9.3. Зміни й доповнення в ці Правила вносять у порядку, установленому для їх прийняття.



Від Роботодавця

Директор
Світлана БЕСІДЬКА



Від трудового колективу

Голова ПТО
Наталія КОВАЛЬСЬКА

Від студентського Парламенту

В. о. голови
Катерина МИХАЙЛИЦЬКА