

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковою
організацією відокремленого підрозділу
Національного університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»
на 2014-2018 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією

Відокремленого підрозділу

Національного університету біоресурсів і

природокористування України

«Бережанський агротехнічний інститут»

на 2014-2018 роки

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціальне - економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу.

Протокол № 3 від 27.12.2013р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів та природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі - інститут) в особі директора, Павліського Василя Михайловича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників інституту у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціальне - економічні права та інтереси в особі голови профспілкового комітету Зайчука В.М.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціальне – економічних і трудових відносин.

2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язками для

дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно чи є вони членами профспілки.

5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються за взаємною згодою у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

7. Жодна із сторін, що уклали колективний 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.

8. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

9. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують колективний договір, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення.

РОЗДІЛ 2.

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Предметом основної діяльності Інституту є підготовка фахівців з вищою освітою, наукові дослідження та реалізація їх результатів.

2.2. Основні напрями діяльності Інституту:

1) підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими напрямами, спеціальностями та освітньо кваліфікаційними рівнями;

2) наукові дослідження і споріднені з ними роботи інноваційного циклу "наука - виробництво";

3) підготовка молоді до вступу у вищі заклади освіти;

4) культурно - освітня та спортивно - оздоровча діяльність.

2.3. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності

Інститут:

- 1) виконує навчально-науково-дослідні, навчально-науково-технічні, навчально-науково-виробничі, проектно-пошукові, дослідно конструкторські, конструкторсько-технологічні, пусконаладжувальні, монтажні, будівельно - монтажні та будівельно - ремонтні роботи;
- 2) виробляє дослідні зразки, спеціальне навчальне устаткування і пристрої, предмети науково - технічного, навчального і господарського призначення;
- 3) здійснює посередницьку діяльність в інноваційній сфері;
- 4) надає спеціальні послуги фахівців високої кваліфікації: консалтинг, експертиза, аудит, сертифікація, метрологічна атестація, лабораторний аналіз, програмне забезпечення, пусконалагоджувальні роботи тощо;
- 5) розвиває поліграфічну базу, видає навчально - методичну, наукову літературу, іншу поліграфічну продукцію;
- 6) орендує і передає в оренду майно;
- 7) співпрацює з іноземним партнерами і міжнародними організаціями;
- 8) надає платні послуги, визначені постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010р.;
- 9) здійснює інші види діяльності згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність інституту, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази інституту, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

3.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

3.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору відносно науково-

педагогічних працівників, які приймаються на роботу на контрактній основі, - строком від 1 до 5 років - відповідно до Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність".

3.6. Викладач, який працює в інституті на умовах контракту, має переважне право на укладання контракту на новий термін.

3.7. Застосовувати контрактну форму трудового договору строком на 1 навчальний рік стосовно науково-педагогічних працівників, які вийшли на пенсію, - згідно з Законом України "Про наукову та науково-технічну діяльність". За наявності на кафедрі вакантної посади контракт може бути продовжений і на наступний навчальний рік, за умови подання працівником відповідної заяви не пізніше як за 2 місяці до закінчення поточного навчального року. Якщо на день закінчення терміну дії контракту для перерахування розміру пенсії науково-педагогічному працівникові не вистачає 2-х місяців, то дія контракту за згодою сторін продовжується на 2 місяці і працівникові надається оплачувана відпустка.

3.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.10. Звільнення педагогічних та науково – педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.11. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в інституті не виконуються законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

3.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст права та обов'язки працівників.

3.13. Забезпечити періодично (не рідше одного разу в 5 років) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників,

гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, відповідно до статті 52 Закону України «Про вищу освіту».

3.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.15. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх обов'язки.

3.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.19. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів.

РОЗДІЛ 4.

РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Не допускати виконання працівниками роботи, що не відноситься до їх посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому та у випадках передбачених ст.62 КЗпП з оплатою її у відповідному розмірі.

4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і ч.2 ст.71КЗпП та за погодженням з профспілкою.

4.5. Компенсувати роботу черговим, сторожам у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством 30% від тарифної ставки.

4.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови

роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу: чергових, сторожів, вахтерів, працівників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.

4.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

4.10. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.11. Встановити для професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу 5-денний робочий тиждень при нормі тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.12. Визначити об'єм педагогічного навантаження відповідно до встановлених норм та фактичного фонду годин, передбачених навчальними планами.

4.13. За погодженням із профспілкою інституту, виходячи з виробничої необхідності та в установленому законом порядку змінювати режим роботи працівників.

4.14. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, за погодженням із профкомітетом встановлювати індивідуальний графік роботи, який затверджується деканом факультету або керівником підрозділу.

4.15. Встановлювати загальний обсяг робочого часу одного викладача протягом навчального року в кількості 1548 годин (згідно з чинним законодавством України), який використовується на виконання обов'язків за такими основними розділами індивідуального плану: навчальна, науково-методична, наукова та з впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво, профорієнтаційна, культурно-виховна робота.

4.16. Здійснювати контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності — за індивідуальним планом. Графіки перебування викладачів на

кафедрах повинні узгоджуватись з розкладом їх занять. У разі зміни у розкладі зазначені графіки узгоджуються зав. кафедри щодня.

4.17. За наказом директора призначати працівників на керівні посади в інституті, якщо вони не підлягають заміщенню шляхом виборів.

4.18. Проводити подальшу роботу в напрямку оптимізації навчальних планів і програм з метою зниження навчального навантаження до обсягу НПП 800-900 годин ПП 720 годин. Вносити зміни до структури навчального навантаження шляхом збільшення обсягу самостійної роботи студентів.

4.19. Адміністрація та профком гарантують соціальний і правовий захист зайнятості та попередження безробіття. Разом вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу та часу відпочинку, проведення надурочних робіт.

РОЗДІЛ 5.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання, відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, а саме не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період (п.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в

т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.6. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках передбачених ст.12. Закону "Про відпустки".

5.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

5.9. Відповідно до Закону "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.06.1997р. встановити щорічну відпустку науково-педагогічним, педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському персоналу 28 календарних днів, обслуговуючому персоналу 24 календарних днів.

5.10. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків - надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.11. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому, не враховуються неробочі та святкові дні, а саме:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1-2 травня - Міжнародний День трудящих;

9 травня - День Перемоги;

28 червня - День Конституції;

24 серпня - День незалежності України;

один день/неділя - Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця;

- відповідно до ст. 73 КЗпП України.

5.12. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам: за особливий характер праці; з ненормованим робочим днем; та тим, режим роботи яких пов'язаний з шкідливими для здоров'я умовами праці (додаток № 2,3+30).

5.13. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший термін.

5.14. Надавати відпустку за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового органу, із вчасною виплатою відпускних (додаток № 2,3).

5.15. Відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" - без збереження заробітної плати надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у бажаний для нього час в обов'язковому порядку.

5.16. За наявності коштів надавати додаткові оплачувані відпустки при укладанні шлюбу працівником - 3 календарні дні; батькам при укладанні шлюбу дітьми - 1 календарний день; батькові при народженні дитини - 2 календарні дні; у випадку смерті члена сім'ї - 3 календарні дні, - за рахунок власних коштів інституту.

5.17. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

5.18. Відповідно до ст. 6 "Про відпустки" щорічна основна відпустка інвалідам III групи – 26 календарних днів; інвалідам I та II групи - 30 календарних днів.

5.19. Всім іншим працівникам надавати при потребі відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ 6.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити в інституті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

6.3. Забезпечити дотримання виплат-працівникам - 2 рази на місяць (аванс до 15 числа, заробітна плата до 31 числа кожного місяця), виплату авансу проводити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.4. Забезпечити доплати до заробітної плати за суміщення посад, збільшення обсягу робіт, за інтенсивність праці робітників, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах, встановлених чинним законодавством України та Положенням інституту (додаток №5). Доплати здійснювати за погодженням з профкомітетом.

6.5. Викладачам, які ведуть спеціальні дисципліни, що вимагають залучення іноземного досвіду і мовної практики, і вільно володіють однією з іноземних мов та активно використовують їх в навчальному процесі, освітньо-методичній та науковій роботі, встановити доплату до посадового окладу у розмірі до 10%.

6.6. У разі затримки виплати заробітної плати надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку інституту.

6.7. За наказом директора проводити преміювання працівників інституту за багаторічну працю, сумлінне виконання обов'язків, досягнення у науково-методичній роботі, особистий внесок у досягнення високих результатів у різних сферах діяльності інституту та до Дня працівника сільського господарства, Дня вчителя за рахунок власних коштів інституту.

6.8. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках їх збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

6.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3. ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат – у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору – не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

6.10. Забезпечувати дотримання міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

6.11. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078.

6.12. Дотримуватися чинного законодавства щодо розміру мінімальної заробітної плати.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.13. Преміювати професорсько-викладацький склад працівників інституту відповідно до Положення про порядок преміювання професорсько-викладацького складу інституту (додаток № 10).

6.14. За результатами рейтингу структурних підрозділів щорічно проводити диференційовану доплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам за всіма видами діяльності інституту (Закон "Про вищу освіту" п. 2.) (додаток № 10).

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті законодавства про оплату праці.

6.16. Сприяти в наданні працівникам інституту необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.17. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст.45, 141, 147-1 КзпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори й угоди").

6.18. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КзпП України).

6.19. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

7.2. Надавати за взаємною згодою бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених договором. Встановлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

7.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

7.4. У разі масового вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням інституту, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗ пП. України):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі до масового вивільнення працівників за умовами передбаченими ст. 48, ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення";
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

7.5. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

7.6. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

7.8. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за

ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

7.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 8.

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ, ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. За рахунок позабюджетних коштів виділяти в першу чергу кошти на оплату лікування важкохворих співробітників інституту та їх дітей, придбання медикаментів і безкоштовне забезпечення ними працівників і спортсменів інституту, будівництво спортивних споруд і приміщень для масової роботи, придбання і ремонт спортивних інструментів; оплату художніх керівників та керівників груп здоров'я тощо; надання матеріальної допомоги (за погодженням з профкомом) багатодітним та неповним сім'ям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам, одиноким матерям, ветеранам праці які працювали в інституті, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги по догляду за ними (продуктами харчування або грошми), у зв'язку зі смертю близьких родичів, у зв'язку з народженням дитини у сім'ї співробітника інституту; виплату винагороди ветеранам праці, які тривалий час працювали в інституті при виході на пенсію.

8.2. Фінансувати витрати на розвиток фізкультури і спорту з метою пропаганди здорового способу життя і оздоровлення викладачів і студентів інституту відповідно до кошторису.

8.3. Організаційно та матеріально сприяти розвитку виховної, культурно-масової та спортивної роботи, прикладного мистецтва та клубів за інтересами. З цією метою щорічно виділяти не менше 0.5% спеціального фонду інституту.

8.4. Забезпечувати за рахунок членських внесків профспілкового комітету та частини коштів, які виділяються із фонду соціального страхування працівників інституту, які мають на утриманні дітей святковими подарунками до Різдвяних свят та забезпечувати всіх працюючих жінок, а також багатодітних жінок святковими подарунками, приуроченими до Дня матері і до 8 Березня.

8.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із

залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.6. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій з комунальних послуг працівниками інституту, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

8.8. Надавати допомогу в покращенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

8.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.10. Організувати екскурсії в історичні та духовно-культурні центри регіону.

8.11. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзду на природу. Забезпечити створення груп здоров'я.

8.12. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8-Березня, Нового року тощо.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою поліпшення умов і охорони праці, запобіганню нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для реалізації встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

9.2. Працівники зобов'язані:

– дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території інституту;

– знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

– співпрацювати з Адміністрацією інституту у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

– проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– надавати інформацію про проходження періодичного медичного огляду за місцем проживання керівнику інституту.

9.3. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати його під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (додаток № 7).

9.4. Забезпечити безкоштовно працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 8).

9.5. Своєчасно та безплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально - профілактичним харчуванням згідно із висновками атестації робочих місць.

9.6. Забезпечити попереднє проведення попередніх і профілактичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників.

9.7. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) охорони здоров'я підприємства. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

9.8. Не допускати до праці на важких роботах і роботах із шкідливим умовами або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок і неповнолітніх.

9.9. Проводити страхування не застрахованих осіб від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

9.10. Забезпечити належні умови праці на кожному робочому місці згідно нормативно – правових актів.

9.11. Виплачувати працівникові допомогу у зв'язку з його тривалою хворобою

або членів його сім'ї (до 2-х місяців) у розмірі мінімальної заробітної плати щомісячно за рахунок власних коштів.

9.12. При наявності коштів надати матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам інституту.

9.13. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та на соціально-побутові потреби працівникові, за поданою ним заявою, у розмірі посадового окладу. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше 3 місячного середнього заробітку працівникам, які розірвуть трудовий договір з причин невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань з охорони праці.

9.14. До порушників законодавчих актів і правил безпеки, виробничої дисципліни вживати заходи згідно чинного законодавства.

9.15. Сприяти в роботі комісії по контролю за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки.

9.16. Надавати консультації працівникам щодо своєчасного і певного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

9.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

9.18. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки відповідно до Положення "Про навчання з питань охорони праці" з усіма працівниками підрозділів інституту.

9.19. Проводити заходи щодо запобігання поширенню СНІДу та не допускати дискримінації ВІЛ-інфікованих.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.20. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

9.21. На паритетних засадах делегувати членів профспілки в комісію із

соціального страхування.

9.22. Захищати соціальні права членів профспілки у разі відмови в призначенні (припиненні) виплати допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, народження дитини, поховання тощо.

9.23. Здійснювати контроль за виконанням Закону України "Про охорону праці", комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм.

9.24. Перевіряти умови праці в підрозділах на підприємствах і вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

9.25. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, у розробці заходів щодо їх попередження.

9.26. Приймати участь в роботі комісії по контролю за станом охорони праці та дотриманням норм і правил безпеки, для чого призначити своїх представників в склад даної комісії.

9.27. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оздоровлення.

9.28. Забезпечити організацію оздоровлення педагогічних працівників інституту і студентів.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.29. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

9.30. Дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання і механізмів. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

9.31. Проходити у встановлені строки профілактичні медичні огляди і навчання з охорони праці і пожежної безпеки.

9.32. Своєчасно інформувати адміністрацію по можливості аварійної ситуації на виробництві та порушення вимог і правил техніки безпеки працівниками і посадовими особами.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

10.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.

10.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.3. Надавати можливість членам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу підприємств торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать інституту або обслуговують його студентів і працівників.

10.4. Членам профкому, громадським інспектором з охорони праці, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання громадських обов'язків та підвищувати рівень профспілкового навчання у робочий час.

10.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

10.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

РОЗДІЛ 11.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

11.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін (додаток № 9).

11.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації інституту та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.4. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати статті виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

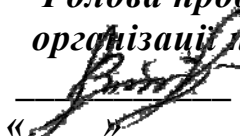
АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

Надрукувати і забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до «24» грудня 2013 року.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали

«ВІД ВЛАСНИКА»
Директор інституту

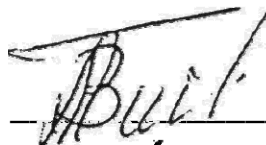
В.М.Павліський
« _____ » _____ 2013р.

**«ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ»**
Голова профспілкової
організації працівників

В.М.Зайчук
« _____ » _____ 2013р.

Довідка

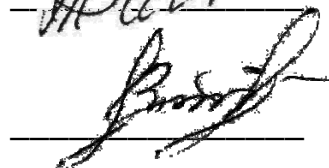
Видана про те, що під час заключення колективного договору на 2014-2018 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» розбіжностей не виникло.

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

**СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА ЗГІДНО АТЕСТАЦІЇ
РОБОЧИХ МІСЦЬ.**

Згідно списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природно-географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290.

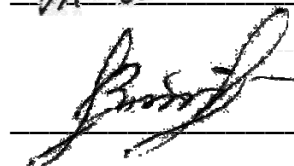
№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (в днях)	Кількість штатних одиниць
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4	8
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	Лаборант	7	1
10	Інженер-дослідник	7	1
11	Провідний фахівець	7	1
12	Завідувач лабораторії	7	1

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

Згідно орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 днів.

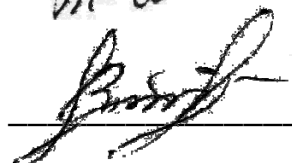
№	Посада	Кількість штатних одиниць	Тривалість додаткової відпустки (в днях)
1.	Директор	1	3
2.	Головний енергетик	1	6
3.	Інженер з охорони праці	1	6
4.	Головний бухгалтер	1	6
5.	Помічник головного бухгалтера	1	6
6.	Провідний спеціаліст	3	6
7.	Лаборант	6	6
8.	Оператор ЕОМ	14	4
9.	Секретар диспетчер	6	6
10.	Зав. господарським відділом	1	6
11.	Провідний спеціаліст відділу кадрів	1	6
12.	Інспектор відділу кадрів	2	6
13.	Водій автобуса	1	6
14.	Комендант	3	6
15.	Зав.бібліотеки	1	6
16.	Бібліотекар	4	6
17.	Бібліограф	1	6
18.	Фельдшер	3	6

Директор, професор



В.М.Павліський

Голова профспілкової організації працівників



В.М.Зайчук

**СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ВАЖКІ ТА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ ТА ЗГІДНО
АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ.**

Згідно списку виробництв, успіхів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці» зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

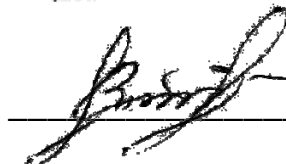
№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (в днях)	Кількість штатних одиниць
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4	2
2	Столяр	4	4
3	Електрогазозварник	6	1

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

**Графік
надання чергових відпусток працівникам
ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
на 2014 рік.
(в календарних днях)**

Категорія працівників	Посада	Кількість	Відпустки					Примітки статті Закону України "Про відпустки" за особливий вид праці	
			Всього	основні	В тому числі				соціальна
					додаткові				
					за ненормований робочий день	за шкідливі і важкі умови праці			
Адміністративно-управлінський персонал	Директор	1	59	56	3				
	Заступник директора	2	56	56	-				
	Декан	2	56	56	-				
	Зав. відділенням	3	56	56	-				
	Зав. канцелярією	1	34	28	6				
	Ст. інспектор кадрів	1	34	28	6				
	Інспектор кадрів	2	44	28	6		10		
Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	170	56	56	-				
	Заст. декана	2	56	56	-				
	Майстри виробничого навчання	12	42	42	-				
Навчальна частина (допоміжний персонал)	Методист	3	42	42	-				
	Вихователі	2	38	28	-		10		
	Секретар-диспетчер	4	34	28	6				
	Секретар-диспетчер	2	44	28	6		10		
	Лаборант	6	32	28	4				
	Оператор комп'ютерного набору	9	32	28	4				

	Оператор ком'ютерного набору	5	42	28	4		10	
Науково- дослідні лабораторії	Провідний фахівець науково- дослідної лабораторії «Технології виробництва біогазу»	2	34	28	6			
	Науковий співробітник НДЛ	1	34	28	6			
	Завідувач лабораторією біоенергетичних комплексів АПК	1	34	28	6			
	Науковий керівник технологічного виробництва газу	1	34	28	6			
Фінансово- економічний відділ	Головний бухгалтер	1	34	28	6			
	Пом.гол.бух.	1	34	28	6			
	Провідний спец.	1	34	28	6			
	Провідний спец.	1	34	28	6			
	Провідний спец.	1	44	28	6		10	
Господарський відділ, головні спеціалісти	Зав. господарським відділом	1	34	28	6			
	Головний інженер	1	34	28	6			
	Інженер з ОП і ТБ та охорони праці	1	34	28	6			
	Зав. складом	1	28	28	-			
	Комендант	3	34	28	6			
	Бібліотекар	6	28	28	-			
	Лікар	1	28	28	-			
	Фельдшер	1	34	28	6			
	Фельдшер	2	44	28	6		10	
	Керівник худ.самод.	2	28	28	-			
	Водій легкового автомобіля	1	34	28	6			
	Водій автобуса	1	34	28	6			
	Шеф-кухар	2	28	24	-	4		
	Буфетник	2	24	24	-			
	Оператори котельні	6	Пропорційно відпрацьованого часу					
	Прибиральник	8	28	24	4			
Сантехнік	1	28	24	4				

	Столяр	4	28	24	-	4		
	Сторож	4	24	24	-			
	Чергові	6	24	24	-			
	Робітник	11	24	24	-			
	Електрогазо зварник	1	30	24	-	6		
	Електромонтер	2	24	24	-			
Всього по штатному розпису		305						

1. Для жінок, які мають дитину до 14 років, або дитину інваліда за її заявою встановлювати скорочений на годину робочий день без зменшення розміру оплати праці (за рахунок економії фонду оплати праці) або встановлювати гнучкий графік роботи з переміщенням часу початку і закінчення робочого дня, обідньої перерви.
2. Розробити і затвердити погоджене з профкомом (профорганізатором) положення про чергування працівників.
3. Надурочна робота може проводитись лише за попередньою згодою профкому(профорганізатора) і не може перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
4. Право на щорічну відпустку мають всі працівники, які працюють за трудовим договором, в т.ч. за сумісництвом, незалежно від режиму роботи і оплати праці (0,5 ставки) без обмеження тривалості відпустки (не менше 24 календарних днів).
5. Визначити і затвердити погоджений з профкомом (профорганізатором) коло працівників (крім держаних службовців), яким встановлюється ненормований робочий день з правом на додаткову відпустку (до 7 календарних днів) як додаток до колективного договору (в т.ч. обов'язково водії легкових автомобілів, бухгалтери).
6. Щорічно до 15 січня затверджувати погоджений з профкомом (профорганізатором) графік щорічних відпусток, доводити його до відома працівників під розписку.
7. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для них час, крім випадків, передбачених законодавством, (тих, хто має дітей шкільного віку під час канікул, пенсіонерам...).
8. За рахунок економії фонду заробітної плати оплачувати додаткову відпустку.
 - народження дитини (батькові) - 1 к/день;
 - провід юнака на військову службу (батькам) - 1 к/день;
 - шлюбу працівника або його дітей - 1 к/день;
 - ювілейних дат народження - 1 к/день;
 - жінкам, діти яких навчаються в 1-3 класах 1 вересня - 1 к/день;
 - смерті близьких рідних - 3 к/дні;
 - для обробітку городу, зборів овочів - 3 к/дні;
 - за виконання державних або громадських обов'язків (в т.ч. членам профкому, комісії соціального страхування тощо) - 3 к/днів.
9. За рахунок фонду заробітної плати:
 - операторам комп'ютерного набору - 4 календарні дні;
10. Працівникам із сімейними обов'язками, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, щороку надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і

неробочих, передбачених законодавством, днів. При наявності обох підстав (двоє дітей та дитина-інвалід) - 17 к/днів за рахунок власних коштів інституту.

Право на відпустку зберігається і в календарному році, в якому ці підстави втрачаються, тобто діти (дитина) досягає зазначеного віку. Невикористана в поточному році відпустка переноситься на наступний рік (не пропадає). При звільненні - виплачується грошова компенсація.

11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише при наявності його письмової заяви з попереднім роз'ясненням юридичних наслідків такої відпустки (не зараховується до страхового стажу).
12. В разі звільнення з роботи (крім як за порушення) працівник має право взяти всі невикористані відпустки. Днем звільнення вважати останній день відпустки (відпусток).
13. Щорічна основна відпустка для інвалідів II групи - 30 календарних днів.
14. Особам віком до 18 років надається основна щорічна відпустка тривалістю 31 календарних днів.
15. Відповідно до Закону України «Про відпустки» і Постанови Кабінету міністрів України №346 від 14.06.1997 р. установити щорічну відпустку науково-педагогічним, педагогічним працівникам тривалістю - 56 календарних днів, навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському - 28 календарних днів, обслуговуючому персоналу - 24 календарні дні, науковим співробітникам - 28 календарних днів.

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

**Перелік та розміри доплат
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

1. У розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

2. У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін виконання), складність, напруженість у роботі.

4. Доплати до тарифних ставок за шкідливі умови праці на атестованих робочих місцях в розмірі:

столяр – 4%

кухар – 4% (згідно висновку атестації за 2012р.)

електрогазозварник – 8%

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

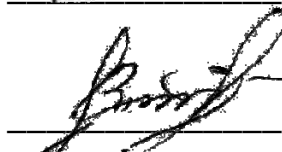
У разі порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Директор, професор



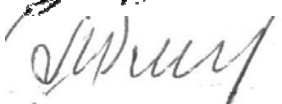
В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

Головний бухгалтер



Д.М.Мигдаль

Комплексі заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
профзахворюванням по Бережанському агротехнічному інституті на 2014рік.

Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Соціальна ефективність	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Для профілактики професійних захворювань придбати медикаменти для поповнення мед аптечок у підрозділах інституту	12500	8000	протягом року	медсестра
Забезпечити службу охорони праці необхідною літературою та нормативно-правовою документацією	1000	200	I квартал	головний бухгалтер
Забезпечити проведення чергової переатестації за умовами праці робочих місць електрогазозварників	2000	1500	I квартал	атестаційна комісія згідно наказу
Придбати необхідне протипожежне обладнання	8000	3180	II квартал	головний бухгалтер, відповідальний за протипожежну безпеку (згідно наказу)
Дообладнати первинними засобами пожежогасіння лабораторії інституту	2500		III квартал	керівники підрозділів
Систематично проводити дератизацію та дезінфекцію у житлових, навчальних та виробничих приміщеннях	5000	6900	щомісячно	комендант, медсестра
Двічі на рік проводити профілактичну дезінфекцію води у водонапірній башті	1500	2200	I, III квартали	відповідальна особа (згідно наказу)
Забезпечити працюючих невиробничої сфери спецодягом	28000	3500	по встановлених нормах	головний бухгалтер

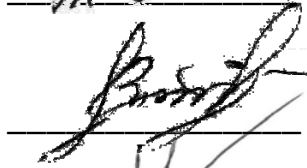
Забезпечити проведення чергової перевірки ізоляції електричного обладнання, електричних проводок, кабелів та вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей та устаткування з оформленням відповідних протоколів	4500	2700	IV квартал	головний енергетик
разом	65000			

Директор, професор



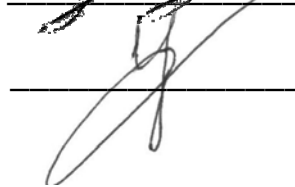
V.M. Павліський

Голова профспілкової організації працівників



V.M. Зайчук

Інженер з ОП і ТБ



V.M. Івашків

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

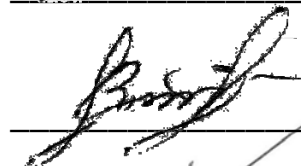
1. Газозварювальні, газополуменеві роботи (згідно атестації робочого місця).
2. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
3. Робота на копіювальних і розмножувальних машинах.
4. Обслуговування агрегатів і котлів працюючих на газі і рідкому паливі.
5. Управління транспортом і самохідним технологічним устаткуванням.
6. Робота із застосуванням електро і пневмомашин та інструментів.
7. Обслуговування генераторних ацетиленових установок.
8. Вантажно - розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
9. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
10. Обслуговування верстатів при обробці деревини і металів.
11. Ремонт та експлуатація водозабірних споруд.
12. Робота з отруйними, шкідливими та токсичними речовинами.
13. Лісогосподарські роботи.
14. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

Інженер з ОП і ТБ



В.М. Іваськів

Перелік професій і посад у вищих навчальних закладах, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з типовими галузевими нормами.

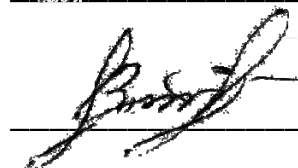
1. Навчальний майстер, газозварник, які безпосередньо зайняті газозваркою, газорізанням, бензорізанням, зарядженням і розрядженням ацетиленових установок.
2. Навчальний майстер, електрозварник ручного зварювання, які постійно зайняті електрозварюванням та різанням електричною дугою.
3. Навчальний майстер, моторист, слюсар механозбірних робіт, які постійно зайняті наладкою, розбиранням, збиранням, водінням автомобілів і тракторів.
4. Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах.
5. Заправник пальними і мастильними матеріалами.
6. Працівникам, задіяних на будівельних роботах.
7. Оператор котельні.
8. Працівники та студенти під час лабораторно-практичних занять.

Директор, професор



В.М.Павліський

Голова профспілкової організації працівників



В.М.Зайчук

**Список осіб, відповідальних за виконання
окремих положень колективного договору**


№ п\п	Положення колективного договору	Прізвище, ім'я, по батькові
1.	Трудові відносини	Русиняк М.О.
2.	Робочий час, режим та нормування	Фльонц Д.П.
3.	Час відпочинку	Фльонц Д.П.
4.	Формування, регулювання, захист заробітної плати	Мигдаль Д.М.
5.	Соціальний розвиток інституту	Гаховська М.М.
6.	Охорона праці	Іваськів В.М.

Директор, професор



В.М.Павліський

*Голова профспілкової організації
працівників*



В.М.Зайчук

**Відокремлений підрозділ Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

Н А К А З

від 4.10.2013р.

м. Бережани

№ 319-К

**«Про створення робочої
комісії для підготовки проекту
колективного договору»**

Відповідно до вимог Закону України «Про колективний договір і угоди» для забезпечення єдиної спрямованості по вирішенню трудових і соціально-економічних питань забезпечення прав та інтересів працівників інституту

НАКАЗУЮ:

1. Для підготовки проекту колективного договору на 2014-2018 р.р. створити робочу комісію в складі:

Від адміністрації:

Голова комісії: Русиняк М.О. – заступник директора з навчальної та культурно-виховної роботи.

Члени комісії: Мигдаль Д.М. – головний бухгалтер

Фльонц Д.П. – ст. інспектор кадрів

Дарморіс О.М. – викладач правознавства

Від профкомітету:

Зайчук В.М. – голова профкомітету

Чвартацький І.І. – голова трудового колективу

Матвіїшин П.В. – заступник директора з ННВПР і АГД

Пилипишин С.І. – завідувач лабораторії педагогічної майстерності та контролю якості знань.

2. Робочій комісії підготувати і подати до 1 грудня 2013 р. на розгляд адміністрації і профкомітету проект колективного договору на 2014-2018 р.р. з необхідними додатками.

Директор, професор



В.М.Павліський

**Голова профспілкової організації
працівників**



В.М.Зайчук

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкової організації працівників
 В.М.Зайчук
 «_____» _____ 2013р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор інституту
 В.М.Павліський
 «_____» _____ 2013р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок преміювання педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут»

Дане Положення, розроблене на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Положення ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» з метою посилення зв'язку матеріального заохочення з підсумками праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах, підвищення її ефективності і напруженості, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, покращення матеріального стану педагогічних та науково-педагогічних працівників в межах фінансування.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання педагогічних та науково-педагогічних працівників проводиться згідно Положення про відомчі заохочувальні відзнаки МОН України від 30.07.2013р. № 1047, Положення про впровадження рейтингової системи оцінки діяльності БАТІ НАУ від 12.03.2004р № 7, а також за:

- творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, навчально-виховних, науково-методичних, виробничих та інших завдань інституту;
- передачу інтелектуального капіталу (знань, умінь, навичок) у процесі підготовки фахівців;
- знання та використання іноземних мов у науково-дослідній та педагогічній діяльності (крім викладачів кафедри іноземних мов);
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для інституту;
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної, профорієнтаційної роботи;
- за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Преміювання проводиться за показниками роботи за місяць або за рік.

1.3. Нарахування й виплата премій проводиться лише штатним працівникам інституту.

1.4. Премія нараховується і виплачується в межах коштів загального та спеціального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.5. Розмір премії коригується до фактично затверджених коштів на оплату праці (корегуючий коефіцієнт визначається відношенням суми коштів, затвердженим кошторисом, до розрахункових).

1.6. Премія не нараховується при наявності в інституті заборгованості по заробітній платі, оплаті за комунальні послуги, перед бюджетом, Пенсійним фондом, фондами соціального страхування тощо.

1.7. Порядок преміювання переглядається щорічно та погоджується з профспілковим комітетом.

1.8. Дане положення вводиться в дію з 1 січня 2014 року.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Щорічно до 1 грудня бухгалтерія проводить розрахунок коштів, необхідних для встановлення премій педагогічним та науково-педагогічним працівникам на наступний календарний рік.

2.2. Премії виплачують педагогічним та науково-педагогічним працівникам за:

2.2.1. наукове керівництво при підготовці кандидатів наук – до 1-го середньомісячного заробітку за кожного підготовленого кандидата наук.

2.2.2. видання монографій обсягом більше 6-ти друк. арк. Рекомендованих до друку Вченою радою при наявності не менше 2-х рецензентів – докторів наук – до 3-х середньомісячних заробітків (обсягом менше 6-ти друк. арк. – до 2-х середньомісячних заробітків);

2.2.3. видання україномовних підручників із грифом МОН України – до 3-х середньомісячних заробітків;

2.2.4. видання навчальних посібників і довідників із грифом МОН України – до 2-х середньомісячних заробітків;

2.2.5. видання навчальних посібників, курсів лекцій інститутського рівня – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.6. розробку компакт- диску з дисципліни (навчальна програма, курс лекцій, лабораторних і практичних занять, тестова програма) – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.7. розробку курсу дистанційного навчання з дисципліни – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.8. значну роботу щодо створення нових кафедр, ліцензування і акредитації спеціальностей, відкриття спеціалізацій, розробки навчальної документації, наглядної агітації, дизайну лабораторій, новостворених кафедр – до 2-х середньомісячних заробітків;

2.2.9. наукове керівництво студентами, які зайняли призові місця у міжнародних, всеукраїнських студентських олімпіадах (індивідуальні, командні) та конкурсах наукових робіт і дипломних проектів – до 1-го середньомісячного заробітку;

2.2.10. викладання технічних, гуманітарних і економічних дисциплін іноземною мовою (крім викладачів кафедри іноземних мов) – 50% до посадового окладу;

2.2.11. передачу інтелектуального капіталу (знань, умінь, навичок) молодим викладачам (виплачується при наявності наказу на стажування по закінченню його терміну):

- доктором наук – 300грн.;

- доктором наук, професором (дипломованим) – 400 грн.;

- професором (дипломованим) – 200 грн.;

- кандидатом наук, доцентом – 200 грн.;

- кандидатом наук – 150 грн.;

- досвідченим викладачем без вчених звань і ступенів – 100 грн.

2.2.12. за творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, науково-методичних, навчально-виховних, виробничих та інших завдань інституту – до 2-х

середньомісячних заробітків;

2.2.13. за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків – до 2-х середньомісячних заробітків;

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Щомісячна премія виплачується на підставі наказу директора.

3.2. Подання на преміювання відповідно до п.2.2.1. – 2.2.11. подає заступник директора відповідного напрямку за представленням представників підрозділів, яке погоджується з деканом факультету, та головою профспілкової організації.

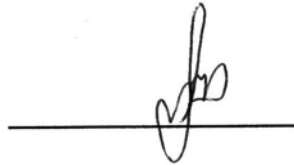
3.3. Премія виплачується за рахунок коштів загального та спеціального фонду інституту.

*Заступник директора з
навчальної та культурно-
виховної роботи*



М.О.Русиняк

*Заступник директора з
навчально-науково-виробничих
питань розвитку і
адміністративно-господарської
діяльності*



П.В.Матвійшин

Голова трудового колективу



І.І. Чвартацький

*Декан факультету економіки і
природокористування*



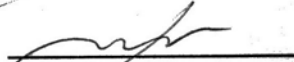
Л.В.Ярема

*Декан агроінженерного
факультету*



М.Б.Клендій

*Завідувач підрозділу підготовки
молодших спеціалістів*



Т.І.Рапіцький

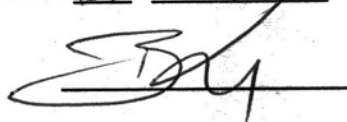
Завідувач навчальної частини



Н.Д.Островська

**Розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради
Протокол № 10 від «27» 12 2013р.**

Вчений секретар



В.О.Качурівський

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації працівників


В.М.Зайчук

« » _____ 2013р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту


В.М.Павліський

« » _____ 2013р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації студентів


В.І.Лещук

« » _____ 2013р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

«СХВАЛЕНО»

Конференцією трудового колективу

ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»

27.12.2013р.

1. ЗАГАЛЬНЕ 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.

1.2. В інституті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та науково - педагогічних та інших працівників інституту, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в інституті.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

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

2.3. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта:
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- копії ідентифікаційного коду.

Особи, які влаштовуються в інститут на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, посвідчення), копії яких завіряються директором інституту і залишаються в особовій справі працівника.

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, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору, контракту забороняється вимагати від осіб, які поступають 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", "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ВНЗ III і IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

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

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора інституту, який оголошується під розписку.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються в Інституті, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора по кадрах.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, директор інституту зобов'язаний:

- 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Інституту, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора інституту.

2.12. Директор інституту зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку:
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- участь з об'єднанням громадян;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного житлового будівництва;
- одержання державних стипендій.

3.2. Працівники інституту зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна інституту.

3.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники інституту повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до

принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя студентів в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, наукову кваліфікацію:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у наявному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватись законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку інституту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник інституту за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.5. Права студентів визначаються Статтею 54 Закону України "Про вищу освіту".

3.6. Відповідно до Статті 55 Закону України "Про вищу освіту" особи, які навчаються в інституті зобов'язані:

- додержуватися законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку інституту;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ

4.1. Директор інституту зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників інституту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним та науково-педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних і науково-педагогічних працівників спрямовані на поліпшення роботи інституту:
 - організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, науково - педагогічних, інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у інституті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
 - укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно чинного законодавства Закону України "Про вищу освіту" та "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації" затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 грудня 2002р. №744;
 - доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) об'єм педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
 - видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
 - 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;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників інституту, студентів, забезпечувати надання установлених пільг і привілеїв;
 - організувати харчування студентів і працівників інституту;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади і Національному університету біоресурсів і природокористування України встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан інституту;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів інституту;
- вирішувати питання діяльності вищого навчального закладу, затверджувати його структуру та штатний розпис;
- видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами і інституту;
- представляти інститут у державних та інших органах, відповідати за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває інститут (Національним університетом біоресурсів і природокористування України);
- бути розпорядником майна та коштів;
- виконувати кошторис, укладати угоди, давати доручення, відкривати банківські рахунки;
- приймати та звільнити з роботи працівників інституту; забезпечувати охорону праці і дотримуватись законності та порядку; визначати функціональні обов'язки працівників;
- формувати контингент осіб, які навчаються в інституті;
- відраховувати та поновлювати на навчання осіб, які навчаються в інституті;
- контролювати виконання навчальних планів, програм;
- контролювати дотримання всіма підрозділами фінансової дисципліни;
- забезпечувати дотримання службової та фінансової таємниці;
- разом із профспілковою організацією подавати на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування інституту Правила внутрішнього порядку та колективний договір і після затвердження підписувати його;
- відповідає за проведення освітньої діяльності в інституті, за результати фінансової господарської діяльності, стан і збереження майна;

- для вирішення основних питань діяльності інституту відповідно до Положення інституту, створює робочі та дорадчі органи та визначає їх повноваження;

- щорічно звітувати перед власником, або уповноваженим органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування (конференцією) інституту.

4.2. Директор інституту відповідно до положення делегує частину своїх грав обов'язків заступникам, деканам факультетів та керівникам відповідних підрозділів (ст. 32 Закону України "Про вищу освіту").

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників інституту (навчально-допоміжний, навчально-виробничий, інженерно-технічний та адміністративний і господарський персонал), встановлюється 5-ти денний робочий тиждень при тривалості 40 годин. Початок роботи встановлюється з 8 години, обідня перерва з 13.00 год., до 13.30 год. Кінець робочого дня о 17.15 год. Згідно ст.53 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується. Кінець робочого дня у ці дні встановлюється о 16.00 год. (ст. 50,53 КЗпП України). У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 13.00 без обідньої перерви з відпрацюванням робочого часу за рахунок скорочення обіднього часу кожного робочого дня на 30хв (13.00-13.30) та продовженням робочого дня на 15хв. (8.00-17.15).

5.2. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників інституту визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та ІНШИМРІ видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка

робочого часу. Для окремих категорій науково-педагогічних та інших працівників може встановлюватись інший графік роботи, який затверджує директор інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. При відсутності викладача або іншого працівника інституту директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.5. Відповідно до ст. 62 КЗпП України надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в неустановлені для них дні, допускається у виняткових випадках передбачених законодавством, за письмовим наказом, розпорядженням директора інституту і з дозволу профспілкової організації. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.6. Директор інституту залучає працівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор інституту за погодженням з науково-педагогічним, педагогічним колективом і профспілковою організацією.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор інституту залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до методичної, наукової та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковою організацією. Надання відпустки директору інституту оформляється наказом ректора НУБіП України.

5.9. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним та науково-педагогічним працівникам інституту невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором в інший канікулярний період. За бажанням керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників інституту частина щорічної основної відпустки, якщо вона надається за поточний і наступні робочі роки, замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою.

При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки".

5.10. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників інституту від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1 Навчальні заняття в інституті проводяться по розкладу, складеному у відповідності з навчальними планами. Розклад занять складається на семестр, затверджується директором інституту і вивішується на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Тижневе завантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 30-32 години, на першому курсі ОКР «Молодший спеціаліст» - 36 год.

6.2. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання, інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з встановленим розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

6.3 Для проведення навчальних занять студенти розподіляють по навчальних групах. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається на факультеті і видається викладачу, що проводить заняття в групі.

6.4 Тривалість навчальної години встановлюється 45 хв. Заняття з кожного предмету проводиться спареним уроками тривалістю 80 хв,

Різниця в тривалості занять по предмету і тривалістю навчальної години- 10 хв., використовується на індивідуальну роботу з, студентами у вигляді консультацій, які зобов'язані проводити викладачі згідно встановленого графіку.

Про початок кожного заняття викладачі і студенти повідомляються двома дзвінками; - перший дзвінок попереджувальний зальний (за 2 хвилини до початку) і другий - початок заняття, По закінченню заняття дається один дзвінок.

Між заняттями встановлюється перерва на 20 хз. Перерва на обід триває 30 хвилин.

6.5. Після початку занять вхід на заняття забороняється до перерви. Посторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або заступника директора з навчальної та виховної роботи. Відвідування занять іншими викладачами допускається згідно затвердженого графіка взаємовідвідувань, іншими адміністративними особами - згідно графіка контролю.

6.6. За благоустрій в навчальних приміщеннях (підтримання чистоти, нормальної температури, справність освітлення та інше) несе відповідальність заступник директора по адміністративно-господарській роботі.

За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій і кабінетів, підготовки навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність лаборанти, завідувачі лабораторіями, викладачі.

6.7. В навчальних приміщеннях інституту заборонено:

- перебування у верхньому одязі, головних уборах, а також одязі, що суперечить загально прийнятим етичним нормам;
- голосна розмова, шум в коридорах під час занять;
- забороняється куріння, розпивання алкогольних напоїв та перебування працівників і студентів в стані алкогольного сп'яніння;
- під час занять використання мобільних телефонів.

6.8. В навчальних майстернях, кабінетах, лабораторіях повинні вивішуватись інструкції по техніці безпеки та охоронні праці.

6.9. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового охорони інституту або на факультеті і видаватись по списку, затвердженому проректором з адміністративно-господарської роботи.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись різні види матеріального та морального заохочення,

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій діяльності та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами.

7.3. 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. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу інституту і заносяться де трудової книжки працівника.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно з п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 та ст.ст. 43-431 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором інституту, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету. До застосування дисциплінарно стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після

виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП України). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.6. Студенти інституту зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

За порушення дисципліни, пропуски занять без поважних причин до студентів - порушників у відповідності до Статей 40, 147-149 Кодексу Законів України про працю, застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- студенти, які результатами місячної або проміжної атестації допустили пропуски занять без поважних причин до 4 год., наказом директора попереджуються із вказівкою про недопустимість пропусків занять та про оголошення їм догани, при повторенні даного порушення при наступній атестації;

- студентам, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили 5-11 годин пропусків занять без поважних причин або допустили повторні пропуски занять після попередження оголошується догана із вказівкою, що при повторенні пропусків занять без поважних причин при

наступній атестації вони будуть відраховані з числа студентів;

- студенти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили пропуски занять без поважних причин в обсязі 12 і більше годин відраховуються з числа студентів;

- студенти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили повторні пропуски занять без поважних причин після оголошення їм догани відраховуються з числа студентів інституту.

- студенти, які перебувають на території навчального закладу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, куріння в не облаштованих на це місцях після оголошення їм догани відраховуються з числа студентів інституту.

Заступник директора з навчальної та культурно-виховної роботи



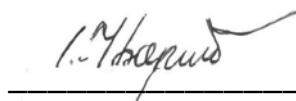
М.О.Русняк

Заступник директора з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності



П.В.Матвійшин

Голова трудового колективу



І.І.Чвартацький

Декан факультету економіки і природокористування



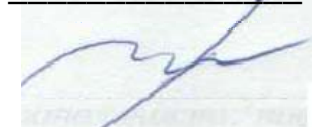
Л.В.Ярема

Декан агроінженерного факультету



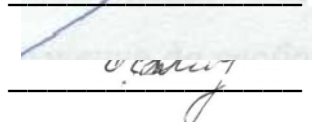
М.Б.Клендій

Завідувач підрозділу підготовки молодших спеціалістів



Т.І.Рапіцький

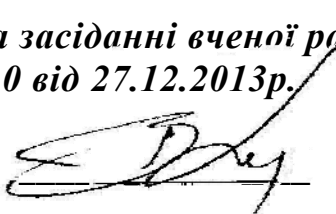
Завідувач навчальної частини



Н.Д.Островська

**Розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради
Протокол № 10 від 27.12.2013р.**

Вчений секретар



В.О.Качурівський