

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017 – 2021 роки

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

Розглянутий і схвалений на загальних зборах
трудового колективу Горлівського інституту
іноземних мов Державного вищого
навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

Протокол від «31» травня 2017 р. № 1

Підписаний:

Від Сторони власника

Директор

С.М. Беліцька

М.П.



Від Сторони працівників

В.о. голови профспілкового комітету

Н.В. Ковальська

М.П.



НАПИС	
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору	
Зареєстровано	<u>ДПМ СВН</u> <u>Бахмутський міський раєр</u> (найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер	<u>114</u> від « <u>15</u> » <u>04</u> 20 <u>17</u> року
Рекомендації реєструючого органу	<u>м. Бахмут, 2017 р.</u> <u>ДПМ Бахмутський №23</u> (вирідний номер і дата надсилання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	<u>С.В. Сторожа</u> (підпис) М.П. (ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ ІІ.	ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ.....	5
РОЗДІЛ ІІІ.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	7
РОЗДІЛ ІV.	ОПЛАТА ПРАЦІ.....	10
РОЗДІЛ V.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.....	14
РОЗДІЛ VI.	ВІДПУСТКИ.....	19
РОЗДІЛ VII.	ОХОРОНА ПРАЦІ	22
РОЗДІЛ VIII.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	26
РОЗДІЛ ІХ.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	30
РОЗДІЛ Х.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	33
ДОДАТКИ		34
Додаток 1. Тривалість щорічної основної відпустки співробітників ГІМ ДВНЗ ДДПУ		
		34
Додаток 2. Тривалість щорічної відпустки педагогічних і науково-педагогічних працівників ГІМ ДВНЗ ДДПУ		
		36
Додаток 3. Перелік посад з ненормованим робочим днем, що дає право на отримання додаткової оплачуваної відпустки.....		
		37
Додаток 4. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників		
		38
Додаток 5. Норми безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття		
		40
Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило		
		42
Додаток 7. Угода між Адміністрацією ГІМ ДВНЗ ДДПУ та ППО ГІМ ДВНЗ ДДПУ на 2017-2021 роки про студентів та аспірантів.....		
		43

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2017 - 2021 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, учасників освітньо-виховного процесу та роботодавця.

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

- адміністрація Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут) в особі директора Беліцької Є.М. (далі – Адміністрація);

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

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

1.4. Колективний договір укладено згідно із Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, інших нормативно-правових актів, Положення про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

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

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

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

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

1.7. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, профспілковим комітетом, працівниками Інституту, студентами у частині,

що їх стосується (Угода між Адміністрацією ГПМ ДВНЗ ДДПУ та ППО ГПМ ДВНЗ ДДПУ на 2017-2021 роки про студентів та аспірантів (додаток 7).

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

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

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

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

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Міського управління праці та соціального захисту населення.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників інституту.

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

1.13. Адміністрація, профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, обоюдно інформують про хід його виконання та звітують на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

РОЗДІЛ II

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

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

2.1.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (ст. 52 Закону України «Про вищу освіту»), за умови не перешкоджання освітньо-виховному процесу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: директор, заступники директора.

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

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

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

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

2.1.8. Забезпечити впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011р. № 1341. (згідно п. 3.1.5. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

2.1.9. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально – технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладів освіти, не допускаючи їх звуження. (згідно п. 3.1.9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки).

2.1.10. Забезпечити у повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання студентів та учнів, які мають статус дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, студентів та учнів з їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів та учнів – інвалідів, студентів та учнів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів та учнів, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно – технічної та вищої освіти». (згідно п. 3.1.12. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.2. Профком зобов’язується:

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

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

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

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

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

Відповідальні: голова профкому.

2.3. Працівники Інституту зобов’язуються:

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

2.3.2. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

2.3.3. Створювати та зберігати доброзичливу атмосферу в колективі.

2.3.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

2.3.6. Зберігати матеріальні цінності.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. (згідно п. 4.2.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

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

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (згідно п. 4.2.2. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

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

3.1.4. При розподілі навчального навантаження урахувати можливе зменшення контингенту студентів з нового навчального року і повідомляти про це завідувачам кафедр.

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

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

- працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пенсійне забезпечення» залишилося менше 2 років;
- одиноким батькам, які мають дітей до 14 років;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

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

Відповідальні: директор, заступники директора, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

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

3.1.9. Не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника. У день звільнення йому повинна бути видана належним чином оформлена трудова книжка, а у разі звільнення працівника за ініціативи представника власника – копія наказу про звільнення.

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

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

3.1.11. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти і науки незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти. (згідно п. 4.2.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково – педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку; (згідно п. 4.2.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

3.1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку. (згідно п. 4.2.9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки).

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

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

Відповідальні: голова профкому.

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.02 р. № 450 об'єми навчальної та інших видів робіт, що виконуються професорсько-викладацьким складом працівників Інституту протягом навчального року, визначати „Індивідуальним планом роботи викладача”, який може корегуватися протягом навчального року.

4.1.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством на основі Єдиної тарифної сітки (постанова КМУ від 30.08.02 № 1298 (із змінами), наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557).

Виплачувати заробітну плату працівнику за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3¹ Закону України «Про оплату праці» (із змінами)).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

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

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

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

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

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

Відповідальні: директор, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

4.1.4. Доплати і надбавки (додаток 6) встановлювати у відповідності з постановою КМУ від 30.08.02 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.5. Встановлювати доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу: за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (ст. 105 КЗпП, постанова КМУ від 30.08.02 № 1298 (із змінами), п.6.3.6, п.6.3.18 Галузевої Угоди).

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

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

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

4.1.8. Виплачувати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ від 30.08.02 № 1298 (із змінами)).

Відповідальні: заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

4.1.9. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам надбавки за вислугу років відповідно до Порядку, затвердженому постановою КМУ від 31.01.2001р. № 78.

4.1.10. Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років, відповідно до Порядку, затвердженому постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84.

Встановити працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу (постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.1.11. Виплачувати 20-відсоткову надбавку з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373).

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

аванс – 15 числа кожного місяця;

остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не пізніше семи днів

після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку за умови своєчасного подання заяви про відпустку та видання наказу не пізніше як за 5 днів до відпустки.

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

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

4.1.15. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати на підставі особистих заяв працівників (ст.24 Закону України «Про оплату праці», п. 6.3.14. Галузевої Угоди).

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

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

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

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.1.20. Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини здійснювати в розмірі середньої заробітної плати (ст. 113 КЗпП, п. 8.3.3 Галузевої Угоди).

4.1.21. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги за наявності коштів (Постанова КМУ від 17.07.2003 р. № 1078, п.6.3.15 Галузевої Угоди).

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

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

Відповідальні: голова профкому.

4.3. Сторони домовились:

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

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

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

Відповідальні: директор, голова Профкому.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2. Установити:

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

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

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

- для сторожів корпусів, СОТ «Альтаір», старших чергових та чергових гуртожитків інституту режим роботи за змінними графіками. За погодженням із профспілковим комітетом інституту згідно зі ст. 61 КЗпП України запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, старшим черговим, а також черговим гуртожитків установити 12-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку) з прийманням їжі протягом робочого часу. Роботу цих категорій працівників у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу між фактично відпрацьованим за обліковий період та нормою робочого часу за цей період.

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

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

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

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

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

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

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

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

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

Відповідальні : начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

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

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

5.1.12. Заміщення вакантних посад науково – педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору шляхом укладання трудового договору (контракту) згідно з Положенням про порядок заміщення посад, прийому на роботу та укладання контракту на новий термін науково – педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

5.1.13. Забезпечити поступовий перехід до 2018-2019 навчального року максимального навчального навантаження для науково – педагогічних працівників до 600 годин на навчальний рік (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»).

5.1.14. Дозволити зменшення річного навчального навантаження викладача в його індивідуальному плані у випадках:

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

Відповідні коригування навчального навантаження затверджувати наказом директора в кінці навчального року на підставі рішення кафедри та особистої заяви викладача.

Відповідальні: директор, керівники кафедр.

5.1.15. Забезпечити оприлюднення всіх заходів з нормування праці, нових нормативних документів щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм без затримок. Використовувати для цього газету «Nota Bene», дошки оголошень, сайт ГПМ ДВНЗ ДДПУ.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: заступник директора з АГР.

5.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет (Додаток 12) та норм цього Договору (ст. 140 КЗпП України).

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

5.1.18. Забезпечувати розробку та затвердження:

- нормативно-правових документів, що стосуються організаційно - економічних механізмів управління практичною підготовкою студентів вищих навчальних закладів та їх працевлаштування, на підставі нормативної документації МОНУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.34. Затверджувати посадові інструкції працівників інституту їх керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.35. Дозволити, на період проведення антитерористичної операції, працювати за сумісництвом: керівнику інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам. Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати місячної норми робочого часу.

Відповідальні : директор, головний бухгалтер.

5.2.Профком зобов'язується:

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

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, зміни режимів роботи та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

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

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

5.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ VI

ВІДПУСТКИ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

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

- для керівних, науково-педагогічних та педагогічних працівників – тривалістю 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників – тривалістю не менше 24 календарних днів;
- інвалідам I і II груп - тривалістю 30 календарних днів;
- інвалідам III групи - тривалістю 26 календарних днів.

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

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів.

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

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

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

6.1.4. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, а також одинокій матері; батькові, 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 (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

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

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

– чоловіку, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів;

– ветеранам війни та праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;

– особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – до 21 календарних днів щорічно;

– пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів щорічно;

– інвалідам I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, – до 10 календарних днів;
- працівникам, які завершують санаторно-курортне лікування, – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

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

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

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

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

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

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

6.1.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

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

6.1.13. Надавати на підставі особистої заяви вільний від роботи неоплачуваний день:

- батькам, діти яких пішли в перший клас;
- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

6.1.14. Надавати на підставі особистої заяви три неоплачувані дні працівникам у випадках:

- укладання шлюбу;
- смерті дітей, подружжя або близьких родичів (мати, батько, брат, сестра).

Ці додаткові неоплачувані дні не враховуються в кількість неоплачуваних днів (15 днів), встановлених законодавством.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

6.2.Профком зобов'язується:

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

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

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

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

Відповідальні: директор, інженер з охорони праці, голова профспілки.

7.1.4. Ознайомлювати працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних виробничих факторів, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України “Про охорону праці”).

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

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

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

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

7.1.6. Не допускати паління в навчальних і службових приміщеннях, гуртожитках (ч.4 ст. 13 Закону України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”).

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

7.1.7. Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України затвердженого наказом МОН № 304 від 18 квітня 2006 р.

7.1.8. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності усіх без винятку працівників Інституту у відповідності до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України затвердженого наказом МОН № 304 від 18 квітня 2006 р.

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

7.1.9. Забезпечити відповідно до затверджених Переліків професій і посад безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток 8), мила (додаток 9). Виділити на це кошти із спеціального фонду Інституту (ст.ст. 7, 8 Закону України “Про охорону праці”). Надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах (додаток 5), а також за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 3).

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

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

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

Відповідальні: заст. директора з АГР.

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

Відповідальні: заст. директора з АГР.

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

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

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

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

7.1.14. Проводити обов’язковий попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні психіатричні огляди працівників. (Порядок проведення обов’язкових психіатричних оглядів працівників. № 1465 від 29. 09. 2000 р.).

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

7.1.15. Відстороняти від роботи осіб, які не пройшли періодичний медичний огляд, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності без збереження заробітної плати. (ст.ст. 17,18 Закону України "Про охорону праці" та п. 4.1.2. Положення про медичний огляд).

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

7.1.17. Забезпечувати комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан приміщення медпункту.

Відповідальні: заст. директора з АГР, керівники підрозділів.

7.1.18. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України “Про охорону праці”).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

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

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

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

Відповідальні: головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

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

Відповідальні: заст. директора з АГР, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: заст. директора з АГР, головний бухгалтер.

7.2. Профком зобов’язаний:

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

7.2.2. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам; положень та інших документів з питань охорони праці в Інституті;
- у складанні списків працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв’язку з шкідливими і важкими умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

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

Відповідальні: голова профспілки, голова комісії з охорони праці.

Зобов'язання працівників Інституту:

7.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

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

7.2.6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених Правилами охорони праці.

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

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

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

РОЗДІЛ VIII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ
ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.1.3. Запровадити доплату до мінімальної заробітної плати виходячи з того, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ЗУ № 1774 с. 3¹).

8.1.4. Дотримуватись законодавства щодо гарантійних виплат:

- 1) виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП);
- 2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП);
- 3) виплати при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 « Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);
- 4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва");
- 5) виплати за час щорічного обов'язкового медичного огляду осіб молодше вісімнадцяти років та віком до 21 року (ст. 123 КЗпП);
- 6) виплати за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди (ст. 12 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.1.5. Дотримуватись законодавства щодо гарантійних доплат:

- 1) доплати неповнолітнім працівникам (ст. 194 КЗпП);
- 2) доплати при переведенні працівника на іншу роботу і переміщенні (при переведенні на іншу нижчеоплачувану роботу і переміщенні - ст. 114 КЗпП, при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, - ст. 178 КЗпП) та в інших випадках.

8.1.6. Дотримуватись законодавства щодо компенсаційних виплат:

- 1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 256 "Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість");
- 2) витрати на відрядження при направленні в службове відрядження (ст. 121 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 « Про суми та склад витрат на

відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

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

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

5) виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва").

8.1.7. Дотримуватись законодавства щодо гарантій:

1) для працівників, обраних на виборні посади;

2) для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

3) для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації;

4) для донорів;

5) щодо обмеження відрахувань із заробітної плати;

6) щодо покладення на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації;

7) при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей;

8) особам, які виховують малолітніх дітей без матері;

9) для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів (КЗпП).

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

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

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

8.1.9. Сприяти наданню всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплаті премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року).

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

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

8.1.12. Підготувати спільно з Профкомом лист до МОНУ про фінансування заходів щодо надання при виході на пенсію допомоги:

- науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат (ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII);
- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу за рахунок та при наявності власних коштів за умови не менш як трирічного стажу роботи в інституті перед виходом на пенсію.

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

8.1.14. Вживати заходів, спрямованих на:

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

8.1.15. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці.

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

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

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

8.1.19. Сприяти встановленню для студентів плати за проживання в студентських гуртожитках у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії (Наказ МОНУ від 28.03.2011 N 284/423/173).

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

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

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

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів.

8.2. Профком зобов'язується:

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

8.2.2. Організовувати поздоровлення працівників, членів профспілкової організації, з ювілейними датами.

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

8.2.4. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

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

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

Відповідальні: голова профкому.

8.3. Сторони домовилися:

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

9.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Відповідальні: головний бухгалтер.

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

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

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

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

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

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

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

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

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

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

Відповідальні: директор.

9.1.11. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.13. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.1.15. Погоджувати з Профкомом:

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

9.2. Профком зобов'язується:

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

- залучати молодь Інституту до профспілкової діяльності, готувати резерв на висунення у виборні профспілкові органи студентів, аспірантів, молодих працівників;

- організовувати навчання резерву в школі профактиву;
- проводити співбесіди членів профкому з профактивом підрозділів;
- відповідно до плану роботи проводити розширені спільні засідання Профкому з директором та структурними підрозділами.

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

Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ XI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

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

Від Адміністрації:
Директор інституту



Є.М. Беліцька

2017 р.

Від трудового колективу:
В.о. голови профспілкового комітету



Н.В. Ковальська

«

ДОДАТКИ

Додаток № 1

Тривалість щорічної основної відпустки співробітників ГІМ ДВНЗ ДДПУ

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1.	агент з постачання	24
2.	водій	24
3.	гардеробниця	24
4.	двірник	24
5.	комірник	24
6.	прибиральник службових приміщень	24
7.	прибиральник службових приміщень та санвузлів	24
8.	підсобний робітник	24
9.	робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	24
10.	робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24
11.	робітник, зайнятий на ремонтно – будівельних та ремонтно – монтажних роботах	24
12.	робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	24
13.	сторож	24
14.	адміністратор бази даних обслуговування ЄДБО	24
15.	архіваріус (архівіст)	24
16.	бібліотекар (всіх категорій)	24
17.	бухгалтер (всіх категорій)	24
18.	головний бухгалтер	24
19.	диспетчер	24
20.	діловод	24
21.	економіст (всіх категорій)	24
22.	завідувач бібліотеки	24
23.	завідувач відділу з виховної роботи	24
24.	завідувач канцелярії	24
25.	заступник головного бухгалтера	24
26.	інженер (всіх категорій)	24
27.	інженер з охорони праці	24
28.	інспектор (всіх категорій)	24
29.	комендант корпусів, гуртожитків	24
30.	лаборант, старший лаборант	24
31.	начальники структурних підрозділів (відділів)	24
32.	заступник директора з АГР	28
33.	редактор (всіх категорій)	24

34.	секретар (ректора, проректорів)	24
35.	секретар деканату, відділів	24
36.	технік (всіх категорій)	24
37.	фахівець (всіх категорій)	24
38.	юрисконсульт	24
39.	кур'єр	24

Від Адміністрації:
Директор інституту



Є.М. Беліцька

Від трудового колективу:
В.о. голови професійного
комітету



І.В. Ковальська

1	Керівник (начальник) науково-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії*	42
4	Заступник відділу з наукової виконавчої роботи	24
5	Науковець вищої категорії	28
6	Куратор-анізатор	24
7	Науково-педагогічний працівник	26
8	Практичний психолог	26
7	Методист	24

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

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

Від Адміністрації:
Директор інституту

_____ Є.М. Беліцька

Від трудового колективу:
В.о. голови профспілкового
комітету

_____ Н.В. Ковальська

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

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



С.М. Беліцька



І.В. Ковальська

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

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

	африканську; 25 відсотків – за дві і більше мови посадового окладу (ставки заробітної плати)
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час

Від Адміністрації:
Директор інституту

С.М. Беліцька

Від трудового колективу:
В.о. голови профспілкового комітету

Н.В. Ковальська

Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з дерева	Костюм діловий	12	
Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах	Комбінезон б/в	12	
	Рухавий комбінезон	6	
	Окуляри захисні	4	До зносу
	Каска захисна	Чергова	
	Респіратор	До зносу	
Пробірник службових приміщень	Халат б/в	12	
	Рухавий комбінезон	2	
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Напівкомбінезон б/в	12	
	Рухавий діелектричний	Чергові	
	Галоші діелектричні	Чергові	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Каска захисна	Чергова	
Бібліотечар, зайнятий в книгозбірнях	Халат б/в	12	
Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	Комбінезон б/в	12	
	Рухавий комбінезон	4	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Каска захисна	Чергова	
	Респіратор	До зносу	
Водій	Комбінезон б/в	12	
	Рухавий комбінезон	9	
Архівіст	Халат б/в	12	
Підсобний робітник	Костюм б/в	12	
	Черевики	12	
	Рухавий	1	
	Каска захисна		
	Окуляри захисні	До зносу	

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття

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

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

Від Адміністрації:
Директор Інституту



С.М. Беліцька

Від трудового колективу:

В.о. голови профспілкового комітету



Н.В. Ковальська

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

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

Від Адміністрації:
 Директор Інституту



Є.М. Беліцька

Від трудового колективу:

В.о. голови профспілкового комітету



П.В. Ковальська

УГОДА

між Адміністрацією Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та первинною профспілковою організацією Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2017-2021 роки про здобувачів вищої освіти та аспірантів

Керівництво Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Інститут), в особі директора Беліцької Є.М., що представляє інтереси адміністрації Інституту (далі -Адміністрація) та первинна профспілкова організація Інституту (далі - Профком), в особі в.о. голови Профкому Ковальської Н.В., що представляє інтереси здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту, керуючись необхідністю постійного ділового партнерства, з метою ефективної реалізації діючих нормативних актів, для забезпечення соціально-економічних гарантій та подальшого поліпшення соціально-побутового становища здобувачів вищої освіти та аспірантів, заключили угоду на 2017-2021 роки.

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Чинна угода є документом, що регулює освітній, соціально-економічні та інші відносини між здобувачами вищої освіти, аспірантами та Адміністрацією Інституту.
- 1.2.** Правовою основою Угоди є Закон України "Про колективні договори і угоди", а також угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.
- 1.3.** Колектив здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту уповноважує Профком підписати Колективну угоду (далі - Угода).
- 1.4.** Дія даної Угоди поширюється на всіх здобувачів вищої освіти, аспірантів - членів профспілки працівників освіти і науки. До осіб, які винні у невиконанні Угоди, можуть застосовуватись дисциплінарні та громадські стягнення.
- 1.5.** Адміністрація визнає Профком представником інтересів колективу здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту з питань освітнього процесу, соціально-економічних, житлово-побутових та інших відносин, пов'язаних із здобувачами вищої освіти та аспірантами.
- 1.6.** Адміністрація визнає Профком як один із органів студентського самоврядування Інституту.
- 1.7.** Дана Угода є невід'ємною частиною Колективного договору між колективом і адміністрацією Інституту на 2017 - 2021 рік
- 1.8.** Угода укладається строком на 4 роки.

ІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.** За участю Профкому розробляти та обов'язково узгоджувати з ним всі нормативні акти Інституту, що безпосередньо стосуються здобувачів вищої освіти та аспірантів.

2.2. При формуванні розкладу занять та іспитів додержуватися норм освітнього навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

2.3. За ініціативи Профкому, заслуховувати на засіданнях Вченої ради доповіді з проблем студентства.

2.4. Надавати здобувачам вищої освіти та аспірантам Інституту право на звільнення від відвідування занять за сімейними обставинами:

- при одруженні - до 3 календарних днів;
- при народженні дитини (чоловікам) - 3 дні;
- при смерті членів сім'ї або близьких родичів - 3 дні, без урахування часу, необхідного для проїзду.

2.5. Надавати здобувачам вищої освіти четвертого та шостого курсів, які мають дітей, на підставі їх заяви, навчання за індивідуальним графіком.

2.6. За погодженням із Профкомом:

- заохочувати здобувачів вищої освіти за успіхи у навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;
- надавати матеріальну допомогу;
- видавати накази, розпорядження, які стосуються умов навчання, виховання, проживання та побуту здобувачів вищої освіти.

2.7. За погодженням із Профкомом видавати накази про відрахування здобувачів вищої освіти за власним бажанням, у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу, за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК, академічну неуспішність, за невиконання освітньої програми, порушення умов укладеного типового договору про надання освітніх послуг між Інститутом та фізичною (юридичною) особою або Правил внутрішнього розпорядку Інституту (на підставі розділу VIII статті 46 про «Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти» Закон України про вищу освіту № 5556-VII від 01.07.2014 р.; нормативних актів Міністерства освіти і науки України). Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

2.8. За заявами здобувачів вищої освіти здійснювати безготівкове перерахування профспілкових членських внесків на рахунок Профкому.

2.9. Враховувати громадську роботу, творчі та спортивні досягнення студента при переводі його з контрактної форми навчання на бюджетну, поселенні в гуртожиток.

Профком зобов'язується:

2.10. Сприяти зміцненню навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти, підвищенню морально-етичних норм здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту доступними Профкому заходами.

2.11. Брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу і сприяти підвищенню якості підготовки бакалаврів та магістрів, навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів вищої освіти та аспірантів.

2.12. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Інституту, що стосуються проблем здобувачів вищої освіти та аспірантів. Здійснювати правовий захист здобувачів вищої освіти та аспірантів Інституту згідно з діючим законодавством України.

2.13. Розглядати випадки порушення здобувачами вищої освіти дисципліни і норм поведінки на зборах у групах, засіданнях профбюро факультетів, засіданнях профкому Інституту. Сприяти притягненню до матеріальної відповідальності здобувачів вищої освіти за збитки, нанесені Інституту у разі навмисного псування, порчі, розкрадання майна тощо.

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

- 2.15.** Організовувати збір і узагальнення пропозицій осіб, що навчаються, з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до Адміністрації, домагатися реалізації найбільш перспективних з них. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.16.** Своєчасно розглядати подання Адміністрації на відрахування здобувачів вищої освіти та аспірантів.
- 2.17.** Інформувати здобувачів вищої освіти та аспіратів про хід виконання Угоди через сайт Інституту.

ІІІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

3.2. Виплату стипендій здійснювати виключно за наказами, виданими на підставі протокольних рішень стипендіальних комісій факультетів, у відповідності до Положення про призначення і виплату стипендій здобувачам вищої освіти, аспірантам та докторантам Горлівського Інституту іноземних мов Держаного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

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

Здобувачам вищої освіти, які навчаються за держзамовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями, відповідно до наказу директора щомісяця виплачувати допомогу в розмірі 50 % від мінімальної ординарної академічної стипендії (п.п. 1 п. 24 Постанови КМУ від 12.06.2004р. N 882).

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

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

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

- 3.6. Надавати за рахунок профспілкових членських внесків матеріальну допомогу членам профспілки;
- 3.7. Брати участь у роботі стипендіальної комісії з призначення стипендій.
- 3.8. Здійснювати облік здобувачів вищої освіти пільгових категорій, забезпечити реалізацію надання пільг здобувачам вищої освіти, передбачених законодавством України.
- 3.9. Протягом тижня розглядати подання на відрахування здобувачів вищої освіти з ініціативи Адміністрації за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку ГІМ ДВНЗ ДДПУ та умов укладеного контракту.
- 3.10. Надавати пропозиції Адміністрації щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, що навчаються, які порушили вимоги Положення, Правил внутрішнього розпорядку Інституту, умов проживання в гуртожитку.
- 3.11. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями регіону й України для організації в межах культурної програми і відпочинку обміну здобувачами вищої освіти між вищими навчальними закладами України та інших держав.

IV. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечувати своєчасну підготовку гуртожитків до нового навчального року та пріоритетне виконання робіт по ремонту життєво-необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків.
- 4.2. На вимогу Профкому надавати повну інформацію щодо використання бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти, проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи.
- 4.3. За наявності вільних місць, надавати сімейним здобувачам вищої освіти окремі кімнати у гуртожитках Інституту.
- 4.4. Вживати дієві заходи щодо покращення роботи пунктів громадського харчування та торгівлі, розташованих на території Інституту, при виявленні порушень правил торгівлі, забезпечувати захист прав споживачів.
- 4.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

Профком зобов'язується:

- 4.6. Здійснювати контроль за умовами проживання здобувачів вищої освіти та аспірантів у гуртожитках і якістю обслуговування здобувачів вищої освіти та аспірантів у пунктах громадського харчування та торгівлі на території Інституту.
- 4.7. Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти та аспірантів, проведення культурно - масової, спортивно-оздоровчої роботи.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

- 5.2. Забезпечувати проведення та участь здобувачів вищої освіти у культурно-масових та спортивних заходах Інституту та за його межами (театри, кінотеатри, палаці культури та ін.)
- 5.3. Сприяти забезпеченню транспортом культурно-масові і спортивні заходи, які проводяться для здобувачів вищої освіти Інституту.

Профком зобов'язується:

- 5.4. Розвивати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів вищої освіти (студентські клуби за інтересами, кафе, дискотеки тощо). Залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової роботи в Інституті.
- 5.5. Забезпечити розповсюдження квитків на різноманітні культурно-масові та спортивні заходи серед здобувачів вищої освіти Інституту.

VI. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІНСТИТУТУ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Проводити спортивні змагання, спартакіади з різних видів спорту в Інституті.
- 6.2. Надавати можливість проведення занять спортом для здобувачів вищої освіти - членів спортивного клубу у поза навчальний час.
- 6.3. Створити сприятливі умови для роботи СОР «Альтаір».
- 6.4. Проводити заходи щодо організації оздоровлення здобувачів вищої освіти та аспірантів.
- 6.5. Сприяти створенню побутових умов для відпочинку здобувачів вищої освіти, аспірантів в період канікул у спортивно-оздоровчому таборі "Альтаір".

Профком зобов'язується:

- 6.6. Сприяти комплектуванню змін і видачі путівок здобувачам вищої освіти та аспірантам в СОР «Альтаір».
- 6.7. Організовувати відпочинок студентської молоді на період канікул, шляхом надання путівок до баз відпочинку.
- 6.8. Виділяти кошти для здешевлення студентських путівок для пільгових категорій здобувачів вищої освіти, членів профспілкової організації.
- 6.9. Організовувати разом з Адміністрацією проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для здобувачів вищої освіти та аспірантів.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Зміни та доповнення до Угоди можуть вноситися на спільних засіданнях директорату та Профкому протягом усього терміну дії Угоди. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Угоди. Продовження дії Угоди на наступний термін відбувається автоматично, якщо сторони не виявили ініціативи про перегляд його змісту.

Від Адміністрації:
Директор Інституту



С.М. Беліцька

Від колективу здобувачів вищої освіти:
В.о. голови профспілкового комітету



І.В. Ковальська

Пронумеровано та проіндексовано
та скріплено дечаткою
47 (сорок сім) аркушів

В.о. голови первинної
профспілкової
організації Ковальська Н.В.

