

Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
від 06 листопада 2018 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2018 - 2020 роки

1. Загальні положення.
2. Термін дії Договору.
3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності Інституту.
4. Трудові відносини.
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.
6. Оплата праці.
7. Охорона праці.
8. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
9. Розвиток соціального партнерства.
10. Контроль за виконанням Договору.
11. Прикінцеві положення.



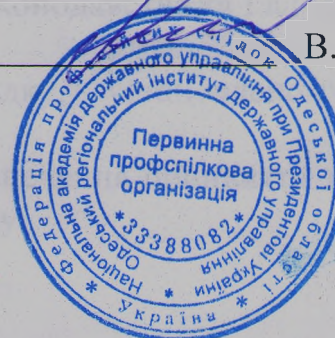
Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентові України

М.М. Іжа



Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентові України

В.А. Яценко



1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) – це двосторонній договір між керівництвом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) і трудовим колективом Інституту, в особі профспілкового комітету. Договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки (далі – Галузева угода), трудового законодавства, Статуту інституту, інших нормативно-правових актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів колективу і керівництва Інституту.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Сторонами Договору є:

- керівництво Інституту в особі директора, який представляє інтереси Інституту і діє на підставі Статуту (далі – Керівництво);
- первинна профспілкова організація Інституту (далі – Профком) в особі голови профспілкового комітету, яка представляє інтереси колективу інституту в трудових і соціальних питаннях.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Інституту.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Трудовими договорами, укладеними між працівниками Інституту та Керівництвом, можуть встановлюватися додаткові, порівняно з цим Договором, трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору з питань, що є предметом Договору, вносяться за домовленістю сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядаються спільно і приймають рішення у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору.

1.11. Договір підлягає реєстрації в порядку, установленому чинним законодавством України.

1.12. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.13. Сторони Договору щорічно звітують перед трудовим колективом щодо його виконання.

1.14. Договір складається з тексту договору, який містить одинадцять розділів та п'ять додатків, що є невід'ємною частиною Договору:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Додаток 2. Положення про оплату праці працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Додаток 3. Положення про матеріальне заохочення працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Додаток 4. Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі.

Додаток 5. Перелік посад, робіт і професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

Додаток 6. Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

2. Термін дії Договору.

2.1. Цей Договір укладено на 2018 – 2020 роки.

2.2. Договір, схвалений зборами трудового колективу, підписується упродовж 5 днів із моменту його схвалення та набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Договору.

2.3. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії попереднього Договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності Інституту.

3.1. Керівництво зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Інституту.

3.1.2. Вживати заходів щодо стабільної та ефективної роботи Інституту, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Інституту, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

3.1.5. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків для підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних працівників Інституту.

3.1.6. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконувати свої зобов'язання та разом із Профкомом організовувати виконання спільних зобов'язань.

3.1.7. Не допускати безпідставного скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в Інституті.

3.1.8. З метою створення та науково-педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- розподіляти вивільнені години при звільненні науково-педагогічних працівників кафедр у першу чергу між працівниками, які не мають повного навантаження;

- залучати до викладацької роботи в Інституті керівних працівників, фахівців підприємств, організацій та установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти на умовах сумісництва або погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних наукових та науково-педагогічних працівників Інституту навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку за виключенням відсутності на кафедрі науково-наукових працівників, які мають відповідні компетентності для забезпечення викладання навчальних дисциплін, що засвідчуються дотриманням кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

3.1.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (не менше відповідної кількості годин на ставку) особам передпенсійного віку.

3.1.20. Застосовувати при оптимізації роботи підрозділів Інституту та навчального процесу звільнення працівників за скороченням штату або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

3.1.21. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України враховувати переважне право працівника залишатись на роботі в інституті відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Вважати своїм основним обов'язком захист прав та інтересів працівників Інституту.

3.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконувати свої зобов'язання та разом із Керівництвом організувати виконання спільних зобов'язань.

3.2.3. Сприяти Керівництву Інституту в забезпеченні належних умов праці, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи Керівництва, які скеровані на подальший розвиток Інституту.

3.2.4. Брати участь у роботі комісій та інших формувань із розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Інституту. Вносити подання про скасування рішень та дій Керівництва, які суперечать чинному законодавству та положенням Договору.

3.2.5. За зверненням члена трудового колективу представляти його інтереси у трудових спорах із Керівництвом Інституту.

3.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і

розвиток Інституту та необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Інституту.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи Інституту.

3.3.3. Сприяти розвитку соціального партнерства між Керівництвом та Профкомом Інституту.

3.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття розпорядчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівникам Інституту, що стосуються:

- безпідставного скорочення чисельності фахівців і науково-педагогічних працівників;

- безпідставного посилення інтенсифікації праці науково-педагогічних працівників і фахівців ;

- без погодження з науково-педагогічними працівниками змінювати умови та нормування їхньої праці.

3.3.5. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні кошторису Інституту.

3.3.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.3.7. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

3.3.8. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Інституту, вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.9. Сторони виражають взаємну зацікавленість у збереженні робочих місць. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4. Трудові відносини.

4.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Порядок проведення конкурсного відбору) та укладання з ними трудових договорів (контрактів) шляхом укладання трудового договору, в якому обумовлюються посада, термін трудового договору, права та обов'язки, розмір заробітної плати згідно штатного розпису тощо. Трудовий договір оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції директора.

4.2. Термін дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником встановлюється за домовленістю сторін. Загальний термін дії

трудового договору (контракту) до проведення наступного конкурсного відбору становить не більше 5 років. Дія трудового договору (контракту) може бути продовжена, але загальний термін дії не може бути більше 5 років.

4.3. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися у поточному навчальному році за строковим трудовим договором (контрактом).

4.4. Прийняття інших категорій працівників здійснюється відповідно до норм Кодексу законів про працю України. Трудовий договір з іншими працівниками, оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції директора. Посада в наказі має бути визначена відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розпису.

4.5. Усі працівники при прийнятті на роботу ознайомлюються під підпис із відповідним наказом, умовами праці й розміром заробітної плати, посадовою інструкцією, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

4.6. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.7. Контрактна форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.8. На всіх працівників Інституту, які відпрацювали не менше 5 днів, оформлюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

4.9. У разі розірвання трудового договору із працівником Інституту в день звільнення (останній день роботи) йому видається трудова книжка, оформлена належним чином, та проводиться остаточний розрахунок.

4.10. Звільнення працівників з ініціативи Керівництва Інституту проводиться за попередньою згодою Профкому.

4.11. Не допускати звільнення інвалідів за ініціативою Керівництва Інституту, переведення на іншу посаду без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів.

4.12. Керівництво інституту за необхідності сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій з правових питань, що стосуються трудових відносин і спорів працівникам Інституту.

4.13. Профком здійснює контроль за дотриманням Керівництвом

встановленого порядку звільненням з роботи за ініціативою роботодавця.

4.14. Залучати до роботи в Інституті працівників–сумісників тільки після забезпечення зайнятості працівників за основним місцем роботи з максимальним використанням їх професійних знань та можливостей з урахуванням наказу Міністерства праці, юстиції і фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28 червня 1993 р. № 43).

4.15. З метою підвищення ефективності виконання покладених Статутом завдань, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників інституту у навчальних закладах та безпосередньо на робочому місці із визначенням обсягів коштів на цю мету. Відповідно до потреб інституту, запроваджувати наставництво та дуальну форму підготовки у співпраці з навчальними закладами.

4.16. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.17. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4.18. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.19. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку.

5.1. Сторони Договору домовились:

5.1.1. Режим праці та відпочинку в Інституті встановлюється відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту..

5.1.2. Для працівників Інституту відповідно до КЗпП України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, науково-педагогічним працівникам – згідно з розкладом занять, робочими планами кафедр та індивідуальними планами робіт. Для окремих категорій працівників (сторожі, слюсарі-сантехніки, адміністратори, чергові) може встановлюватись змінний графік роботи.

5.1.3. Річні кошториси, штатний розпис, графіки відпусток та навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Інституту затверджуються Керівництвом та погоджуються Профкомом.

5.1.4. Виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними робочими планами викладачів, іншими локальними актами Інституту.

5.1.5. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.6. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються завідувачем кафедри.

5.1.7. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, у межах їх робочого часу, встановлює Керівництво Інституту з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) згідно з рішенням вченої ради Інституту. У разі необхідності завідувач кафедри може в межах 25% змінити (зменшити або збільшити) обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників за умови збереження сумарного планового навчального навантаження викладачів кафедри.

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

5.1.9. У випадках виробничої необхідності в Інституті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Керівництвом Інституту і не може перевищувати 25% максимального навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.1.10. При складанні розкладів навчальних занять необхідно уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, як найбільш забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять.

5.1.11. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо кафедрою з урахуванням його кваліфікації та ліцензійних умов щодо кадрових вимог. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках перебування науково-педагогічних працівників на лікарняному, здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

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

5.1.13. Періоди, впродовж яких в Інституті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників Інституту. У зазначений час

працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи.

5.1.14. Перебування науково-педагогічних працівників на роботі в день вибуття у відрядження (до часу вибуття) та / або в день прибуття з відрядження (після часу прибуття) дозволяє виконувати навчальне навантаження (проведення лекційних, практичних (семінарських) занять та різних форм контролю).

5.1.15. За згодою першого заступника директора, заступників директора (за підпорядкованістю), керівників структурних підрозділів надавати можливість працівникам Інституту, які обіймають посади керівників структурних підрозділів, фахівців та відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.16. Графік відпусток працівників Інституту складається щорічно до 5 січня та погоджується з Профкомом. Оплата відпусток проводиться з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.1.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.18. Короточасні відпустки без збереження заробітної плати за заявами працівників надавати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.19. Надавати можливість працівникам, за погодженням з керівництвом Інституту, отримувати відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.1.20. Сприяти наданню творчих оплачуваних відпусток працівникам за рекомендацією вченої ради Інституту для написання наукових праць.

5.1.21. Встановити та надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів Інституту один раз на рік:

- батькам, чиї діти ідуть до 1-го класу загальноосвітньої школи - 1 день;
 - батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 1 день;
 - ветеранам, учасникам бойових дій - 2 дні;
 - донорам - 1 день,
- а також у випадках:
- взяття шлюбу особисто - 3 дні ;
 - взяття шлюбу дітьми - 2 дні;
 - смерті близьких родичів - 3 дні;

- догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні.

5.1.22. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.23. Відповідно до ч. 1 ст. 24 Закону України «Про відпустки» у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

5.1.24. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Керівництвом Інституту може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за вмотивованою заявою працівника за наявності можливостей і умов в Інституті.

5.1.25. Сприяти матеріальному заохоченню науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями та призерами обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, турнірів.

5.1.26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

5.1.27. Проводити між Сторонами погодження з питань:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіку роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості праці не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту Інституту з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

5.2. Керівництво зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити ефективну діяльність Інституту, враховуючи обсяги загального та спеціального фондів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи працівників Інституту, розвитку матеріальної бази.

5.2.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

5.2.3. Звільнення працівників за ініціативою Керівництва здійснювати згідно з чинним законодавством, нормативними документами Інституту, лише за попередньою згодою Профкому.

5.2.4. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників.

5.2.5. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Преміювати працівників Інституту згідно з Положенням (додаток 3).

5.2.6. Проект навчального навантаження на наступний навчальний рік та його розподіл доводити до кафедр у червні поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

5.2.7. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда; для батьків-одинаків, що мають одного або більше дітей до 14 років, згідно з чинним законодавством. Розглядати можливість застосування гнучкого режиму праці за заявою працівника.

5.2.8. Призначати відповідальних за дотримання порядку та збереження матеріальних ресурсів в аудиторіях, робочих кабінетах.

5.2.9. Залучати до чергування в святкові та неробочі дні працівників Інституту. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Інституту.

5.2.10. При виникненні необхідності масового звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників.

5.2.11. Установлювати режим робочого часу в Інституті відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством.

5.2.12. Здійснювати заходи щодо забезпечення санітарного стану та температурного режиму в робочих приміщеннях, навчальних аудиторіях та гуртожитку відповідно до діючих санітарних норм.

5.2.13. Оплату праці працівників здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Інституту.

5.2.14. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Інституту. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Брати участь у розробці та реалізації плану роботи Інституту.

5.3.2. За особистим зверненням члена трудового колективу роз'яснювати зміст Договору.

5.3.3. Своєчасно розглядати подання Керівництва щодо згоди Профкому на звільнення працівників згідно із чинним законодавством.

5.3.4. Брати участь у роботі комісій з розгляду випадків порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту, сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з вимогами посадових інструкцій, дотримуватись трудової дисципліни, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5.4.2. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

5.4.3. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію та інші витратні ресурси, підтримувати чистоту на робочих місцях та в цілому в інституті.

5.4.4. Виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.4.5. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стала відомою під час роботи в Інституті та іншої інформації, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню.

5.5. Науково-педагогічні працівники зобов'язуються:

5.5.1. Дотримуватися законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту.

5.5.2. Постійно підвищувати професійний рівень, наукову кваліфікацію, педагогічну майстерність.

5.5.3. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі.

5.5.4. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, виховувати в них високе почуття патріотизму і поваги до Конституції та законів України.

5.5.5. Проводити наукову, науково-педагогічну, іншу діяльність відповідно до напрямів діяльності Інституту.

5.5.6. Брати участь у комунікативних заходах Інституту.

5.6. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

5.6.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять.

5.6.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять.

5.6.3. Передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам.

6. Оплата праці.

6.1. Сторони Договору домовились:

6.1.1. Дотримуватися норм положень Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації повноважень директора Інституту, самостійно затверджувати структуру та штатний розпис Інституту.

6.1.2. Тарифні ставки (оклади), умови застосування надбавок, їх розміри, доплати, заохочування повинні відповідати вимогам чинного законодавства України.

6.1.3. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної відповідно до вимог законодавства.

6.1.4. Запроваджувати, змінювати, переглядати норми праці за погодженням із Профкомом.

6.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.6. Дотримуватися чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

6.1.7. Погоджувати навчальне навантаження науково-педагогічних працівників з Профкомом: попереднє – до літньої відпустки, остаточне – до 25 жовтня і доводити до відома працівників під особистий підпис.

- 6.1.8.** Преміювання працівників Інституту здійснювати відповідно до Положення про преміювання з дотриманням при цьому умов чинного законодавства та при наявності економії фонду оплати праці.
- 6.1.9.** Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсується відповідно до діючого законодавства оплатою в подвійному розмірі, або, за бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України) за виключенням необхідності виконання науково-педагогічними працівниками навчального навантаження відповідно до розкладу занять.
- 6.1.10.** Надурочна робота компенсується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.106 КЗпП України).
- 6.1.11.** Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу).
- 6.1.12.** За роботу у нічний час з 22.00 до 06.00 години працівникам Інституту здійснюється доплата у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожен годину роботи.
- 6.1.13.** Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.14.** У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.1.15.** Заробітна плата працівникам за відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.
- 6.1.16.** При остаточній виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, у якому повідомляється сума зарплати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань із зарплати, сума, належна до виплати.
- 6.1.17.** Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього колективного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 6.1.18.** За відсутності коштів на рахунках Інституту в терміни, передбачені цим колективним Договором, виплати проводити не пізніше ніж в триденний строк після появи коштів на рахунках Інституту.
- 6.1.19.** Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 6.1.20.** Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до

деяких нормативно-правових актів». Не допускати безпідставного зменшення заробітної плати.

6.1.21. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2. Керівництво зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством України, Положенням про оплату праці, Положенням про матеріальне заохочення співробітників Інституту та відповідно до трудових договорів та контрактів, укладених працівниками з керівництвом Інституту.

6.2.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 15 та 30 числа, та щомісячно видавати співробітникам розрахунковий лист з означенням загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань із заробітної плати та остаточною сумою заробітної плати, яка підлягає до виплати.

6.2.3. У випадку нерегулярного фінансування вживати заходи для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам на карткові рахунки згідно з діючими договорами з банківськими установами.

6.2.5. Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше ніж за три дні до її початку за умови своєчасного подання заяви працівником про надання відпустки до 15 чи 30 числа поточного місяця.

6.2.6. Здійснювати певній категорії працівників оплату нічних (з 22-00 до 6-00) у розмірі до 40% окладу за кожну годину роботи в нічний час, якщо вони працюють за графіком змінності, за умови визначених обов'язків у посадових інструкціях.

6.2.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення через касу Інституту або шляхом зарахування на зарплатну картку працівника.

6.2.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.9. У межах затвердженого фонду оплати праці, за поданням керівників підрозділів, встановлювати доплати до 50% посадового окладу працівникам структурних підрозділів (крім науково-педагогічних) за основною посадою:

- за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

6.2.10. Встановлювати доплати та надбавки працівникам відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557:

- за звання «Почесного професора» в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу працівника;
- за почесне звання «народний»- 40%;
- за почесне звання «заслужений»- 20%;
- за звання майстра спорту міжнародного класу - до 15%;

- за звання майстра спорту - 10%;
- за використання в роботі однієї іноземної мови – 10%;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- за класність водіям: за 1-й клас – 25%, за 2-й клас – 10%.

6.2.11. Встановлювати надбавки працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 грудня 2017 р. № 930:

- надбавку за вислугу років - у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, але не більш як 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;
- доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірах 5 і 10 відсотків посадового окладу відповідно.

6.2.12. У межах затвердженого фонду оплати праці, за поданням керівників підрозділів, встановлювати надбавки до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості робіт та порушення трудової дисципліни ці надбавки знімати або зменшувати.

6.2.13. Виплачувати науково-педагогічним працівникам надбавку до посадових окладів у розмірі 25 відсотків посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1995 р. № 700

6.2.14. Здійснювати доплати науково-педагогічним працівникам:

- за завідування кафедрою – до 20% від посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедрою - професора;
- за виконання обов'язків декана – до 35%;
- за виконання обов'язків заступника декана - до 30%.
- за вчене звання професора - 33%;
- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника - 25%.
- за науковий ступінь доктора наук - 25%;
- за науковий ступінь кандидата наук - 15%;
- за статус національного навчального закладу – до 100%.

6.2.15. Здійснювати доплати іншим працівникам, які не є науково-педагогічними працівниками:

- за вчене звання професора - до 33%;
- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника – до 25%.
- за науковий ступінь доктора наук – до 25%;
- за науковий ступінь кандидата наук – до 15%;

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості робіт та порушення трудової дисципліни доплати за вчене звання та науковий ступень можуть бути зменшені за вмотивованим поданням керівника, доплати встановлюються не більше, ніж на один календарний рік.

6.2.16. Здійснювати виплати науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах (відповідно до Закону України «Про освіту»):

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 %.

6.2.17. Працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах;

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 %.

Виплати здійснювати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р.

6.2.18. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам Інституту, які направлені у службове відрядження відповідно до норм чинного законодавства за рахунок коштів відповідного фонду.

6.2.19. Здійснювати оплату праці працівників, що виконують науково-дослідні роботи на замовлення підприємств та організацій на підставі госпрозрахункових відносин, відповідно до укладених колективних та/або індивідуальних договорів підряду.

6.2.20. При наявності економії фонду заробітної плати, один раз на рік надавати матеріальну допомогу або допомогу на оздоровлення, за винятком допомоги на поховання, всім працівникам Інституту.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників Інституту, форм та систем оплати праці, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій тощо.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки – щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

7. Охорона праці.

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01 серпня 2001 року щодо організації роботи з охорони праці та відшкодування

шкоди, заподіяної здоров'ю працівника, пов'язаної з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Забезпечити здорові й безпечні умови праці.

7.1.3. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, санітарії і гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, попередження нещасних випадків і аварій. На реалізацію цих заходів щорічно витратити суму не менше 0,3% від фонду оплати праці за минулий рік.

7.1.4. Забезпечувати суворе дотримання працівниками інституту вимог законодавства у сфері охорони праці.

7.1.5. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві в порядку, встановленому законом.

7.1.6. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Інституту (у т.ч. випадку порушення санітарних норм, температурного режиму в робочих приміщеннях) негайно припиняти роботу на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.1.8. Під час прийняття на роботу знайомити працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та несприятливих умов, можливості негативних наслідків, впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами щодо праці в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

На роботах із підвищеною небезпекою, а також роботах зі шкідливими хімічними речовинами або несприятливими метеорологічними умовами, забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм.

7.1.9. Проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу Інституту на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

7.1.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, а також роботах зі шкідливими хімічними речовинами, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду.

7.1.11. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості представників від Керівництва і Профкому, сприяти її роботі відповідно до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства» від 21 березня 2007 року № 55 (із змінами та доповненнями).

7.1.12. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників Інституту.

7.1.13. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в навчальному корпусі та гуртожитку Інституту.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти Керівництву у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці.

7.2.2. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом.

7.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо забезпечення санітарно-гігієнічних норм та поліпшення умов праці.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробці заходів щодо їх попередження.

7.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням умов праці.

7.2.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Інституту згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.3. Сторони Договору домовились:

7.3.1. Аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню, профілактиці туберкульозу, ВІЛ/СНІДу.

7.4. Працівники інституту зобов'язуються:

7.4.1. Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними документами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці Інституту.

7.4.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.4.3. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Інституту про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

7.4.4. Проходити обов'язкові періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

7.4.5. Сприяти Керівництву у підтриманні належного санітарного стану території Інституту.

8. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

8.1. Керівництво зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити безумовне надання науково-педагогічним, іншим працівникам гарантій, передбачених законодавством.

8.1.2. Надати можливість педагогічним, науково-педагогічним працівникам безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами інституту.

8.1.3. Сприяти розширенню мережі, збереженню, функціонуванню та розвитку: об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, спортивних

споруд інституту, (гуртожитку, центру культури і дозвілля, спортивних споруд тощо).

8.1.4. Своєчасно проводити ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитку, центру культури і дозвілля, спортивних споруд тощо).

8.1.5. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці та відповідний температурний режим приміщень навчального корпусу та гуртожитку Інституту.

8.1.6. При плануванні графіку навчального процесу враховувати особливості температурного режиму та кліматичних умов.

8.1.7. Узгоджувати із профспілковим комітетом виділення приміщень і площ під оренду.

8.1.8. При наявності фінансової можливості забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи науково-педагогічних, матеріальної допомоги (крім допомоги на оздоровлення) у розмірі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

8.1.9. Безкоштовно надавати у користування працівників всі наявні спортивні майданчики для занять спортом.

8.1.10. Створити умови для харчування працівників в Інституті.

8.1.11. Здійснювати безготівкову оплату профспілкових членських внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати за наявності письмової згоди членів Профспілки Інституту.

8.1.12. Перераховувати профспілкові внески на рахунок Профкому не пізніше трьох днів після виплати заробітної плати.

8.1.13. Надавати право працівникам відвідувати засідання Профкому в робочий час із збереженням заробітної плати, за винятком часу проведення занять.

8.1.14. Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

8.1.15. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним, науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування.

8.1.16. Щорічні відпустки співробітників Інституту та їх тривалість для різноманітних категорій співробітників надаються відповідно до Законів України «Про відпустки», згідно з графіком відпусток, затвердженим директором Інституту.

8.1.17. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення наукових, науково-педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом науково-педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.

8.1.18. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 0,5 % спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.19. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» науково-педагогічним працівникам інституту, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Інформувати працівників Інституту про наявність путівок на оздоровлення та їх розподіл.

8.2.2. Проводити культурно-масову роботу в рамках наявних коштів та узгодженого з Керівництвом плану на поточний календарний рік.

8.2.3. Спільно з Керівництвом організувати відзначення в колективі загальнодержавних, професійних свят, інших свят відповідно до узгодженого плану.

8.2.4. Спільно з Керівництвом організувати відзначення ювілейних річниць з дня народження працівників, що відпрацювали в Інституті не менше 3-х років – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років і т.д.

8.2.5. Спільно з Керівництвом здійснювати матеріальну допомогу на поховання близьких родичів працівників Інституту, матеріальну допомогу та відповідні заходи, зумовлені похованням працівників Інституту.

8.2.6. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників Інституту.

8.3. Сторони Договору домовились:

8.3.1. За можливості забезпечити проведення щорічного оздоровлення і відпочинку дітей працівників інституту, придбання новорічних подарунків для дітей із залученням додаткових джерел фінансування.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Керівництво зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати права і умови роботи Профкому відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, а також Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.1.2. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

9.1.3. Вводити представників Профкому, за їх згодою, до складу Вченої ради Інституту, директорату, атестаційної та інших комісій.

9.1.4. Керівництво згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується забезпечувати членам Профкому безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки; одержувати від адміністрації вільний доступ до матеріалів і документів, які стосуються умов праці, виконання умов колективного Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників; перевіряти роботу структурних підрозділів Інституту; розміщувати власну інформацію у тому числі на сайті інституту; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування працівників, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

9.1.5. Керівництво зобов'язується надавати Профкому в безкоштовне користування приміщення, устаткування, приміщення для проведення конференцій, засідань Профкому, семінарів - інвентар, канцелярське приладдя, телефон, комп'ютери, автотранспорт, та здійснювати їх обслуговування, а також можливість друкувати документацію.

9.1.6. Сприяти Профкому в забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів.

9.1.7. Брати участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Спрямовувати роботу Профкому на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням трудового законодавства.

9.2.2. Посилювати роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкового комітету з питань захисту членів Профспілки шляхом активізації роботи профкому та його комісій, інформування членів Профспілки.

9.2.3. Посилювати особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.4. Інформувати членів Профспілки та інших працівників Інституту про їхні трудові права та гарантії, а також форми їхнього захисту через сайт Інституту.

9.3. Сторони Договору домовились:

9.3.1. Керівництво і Профком мають право здійснювати контроль за дотриманням зобов'язань Договору, спільно аналізувати хід його виконання, заслуховувати звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання трудового договору, вирішуються сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення. У випадку, коли розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3.2. Надавати членам профспілкового активу, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі Профкому – три години на тиждень.

9.3.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому Інституту, надавати додаткову відпустку 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Інституту (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

9.3.4. Членам комісії по трудових спорах Інституту для здійснення своїх повноважень надається 5 годин на тиждень вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати

9.3.5. Здійснювати відрахування профспілкових внесків за особистою заявою членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію Інституту щомісячно у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

9.3.6. Співробітникам бухгалтерії та відділу по роботі з персоналом за цю роботу Профком зобов'язується виплачувати винагороди.

10. Контроль за виконанням Договору.

10.1. Сторони зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Договору, заслуховування інформації про результати перевірки на зборах трудового колективу, засіданнях Профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Договору, розглядаються погоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

10.2. Сторони домовились проводити зустрічі Керівництва та Профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

10.3. Сторони один раз на рік на загальних зборах трудового колективу спільно аналізують стан (хід) виконання Договору, заслуховують звіти директора Інституту та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11. Прикінцеві положення.

11.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, і набувають чинності за погодженням між уповноваженими представниками сторін, що підписали цей Договір.

11.2. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Інституту.

11.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

11.4. Сторони домовилися, що при зміні власника Інституту чинність колективного Договору зберігається до укладення нового.

11.5. Колективний Договір укладений у двох примірниках, які зберігаються кожною стороною та мають однакову юридичну силу.

11.6. За дорученням конференції трудового колективу Договір підписує голова профспілкової організації Інституту.

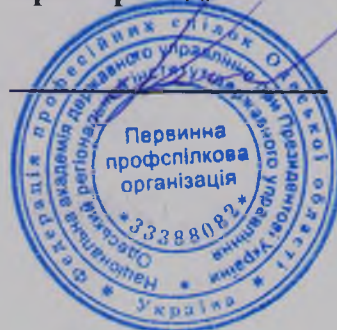
11.7. Відповідно до Статуту від Керівництва Договір підписує директор Інституту.

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



М.М. Іжа

Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



В.А. Яценко

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законами; гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом (ст. 43 Конституції України).

В Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників інституту (далі - Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту інституту, інших нормативно-правових актів. Правила спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці.

Ці Правила поширюються на всіх працівників інституту. До працівників інституту відносяться науково-педагогічні працівники адмінперсонал, фахівці та робітники.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють і підтримують внутрішній порядок в інституті та його структурних підрозділах.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників інституту, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівництво інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

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

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

Прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства.

7. При прийнятті на роботу до інституту може встановлюватися випробувальний термін, визначений законодавством.

8. Особа, яка працевлаштовується, подає до відділу по роботі з персоналом трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та надає копії зазначених документів. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом по роботі з персоналом інституту і залишаються в особовій справі працівника.

9. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту".

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

11. Прийняття на роботу оформляється наказом директора інституту, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до Національного класифікатора професій України ДК003:2010, штатного розпису, дата прийняття, умови оплати та інші умови праці.

12. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, оформляються трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора інституту.

13. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу інституту зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

г) провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі під розписку.

14. Припинення трудового договору може відбуватися лише на передбачених законодавством підставах та на умовах строкового трудового договору або контракту.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва інституту допускається на умовах, передбачених законодавством.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора інституту.

17. Відділ по роботі з персоналом інституту зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а фінансовий підрозділ - провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників.

18. Працівники інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;

- на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання та підвищення кваліфікації, виявлення ініціативи;

- на індивідуальну науково-педагогічну діяльність;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;

- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах і в судовому порядку.

19. Працівники інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;

- сумлінно виконувати свої службові, робочі обов'язки, виявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію та підвищувати ефективність своєї роботи, дотримуватись Правил;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих працівників;

- шанобливо ставитися до громадян, працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам інституту;

- постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої посадові обов'язки;

- не розголошувати довірену їм державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю", а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій;

- своєчасно й точно виконувати рішення органів державної влади, накази та розпорядження керівництва інституту, якщо вони не суперечать законодавству;

- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам інституту чи негативно вплинути на його репутацію;

- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- зберігати обладнання, інвентар, матеріали та інші матеріальні цінності інституту.

IV. Основні обов'язки керівництва інституту та керівників структурних підрозділів

20. Керівництво інституту та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них працював за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;

- забезпечувати співробітника робочим місцем і засобами праці;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників рівня їх професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;

- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, економне та раціональне використання фонду оплати праці;

- забезпечувати неухильне дотримання працівниками трудової дисципліни;

- вживати необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці; об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі; уважно ставитися до потреб і запитів працівників; забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені строки та у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором.

V. Робочий час і його використання

21. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються директором інституту.

22. Для працівників інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком працівників віком до 18 років).

23. Робочий час науково-педагогічних працівників, визначається відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та інших нормативно правових актів, а також з урахуванням розкладу занять, плану роботи кафедр, індивідуального плану роботи викладача.

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу.

24. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку харчування встановлюються такі:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок роботи	8 год. 30 хв.	8 год. 30 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 13 год. 30 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 30 хв.
Закінчення роботи	17 год. 15 хв.	16 год. 00 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість 40 – годинного робочого тижня скорочується на одну годину.

Керівництво інституту за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням із профспілковим комітетом інституту може встановлювати окремим працівникам інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

25. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку деяким працівникам структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками структурних підрозділів з дотриманням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються керівництвом інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники інституту зобов'язані за наказом керівництва інституту з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).

27. Працівники інституту в святкові та неробочі дні залучаються до чергування в інституті. Графік чергування і його тривалість затверджує директор інституту.

Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

28. Робота органів самоврядування інституту регламентується Статутом інституту та відповідними Положеннями.

29. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік. Надання відпустки працівникам інституту оформляється наказом директора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

30. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;

- відволікання працівників інституту від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

32. За сумлінне виконання службових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження почесною грамотою інституту або цінним подарунком.

Заохочення, передбачені частиною першою цього пункту, застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом інституту, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного забезпечення, а також перевага в просуванні по службі (роботі).

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, може бути застосовано одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

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

До працівників інституту залежно від порушення може бути застосовано попередження або зауваження.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором інституту.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Голова профкому – без згоди профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво інституту повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

37. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора інституту й повідомляється працівникові під розписку.

39. Не допускається звільнення працівника інституту за ініціативою керівництва інституту під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й преміювання.

VII. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

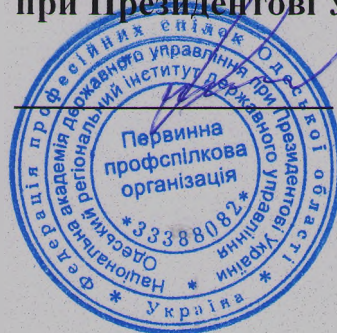
41. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом інституту, вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



М.М. Іжа

Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



В.А. Яценко

**Положення
про оплату праці працівників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Положення) визначає соціальні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Одеським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Інститут).

1.2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому еквіваленті, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансових можливостей інституту.

Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов’язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців, тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії та інші грошові й матеріальні виплати.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконаний працівником обсяг робіт.

У разі, коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Інститут провадить доплату до її рівня.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов’язковою на всій території України для установ, організацій усіх форм власності.

1.2.1. Організація оплати праці здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Колективного договору та Статуту Інституту, трудових договорів (контрактів), інших законодавчих та підзаконних актів.

1.3. Джерелами коштів на оплату праці є надходження загального та

спеціального фондів Державного бюджету.

1.4. Система оплати праці працівників Інституту включає в себе:

1.4.1. Основну заробітну плату:

- посадовий оклад (ставка заробітної плати);
- ставка погодинної оплати.

1.4.2. Додаткову заробітну плату:

- надбавки;
- доплати.

1.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- премії;
- матеріальна допомога;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- інші надбавки і доплати, заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

1.5. Заробітна плата працівникам Інституту виплачується згідно з Колективним договором два рази на місяць у наступні терміни:

- за першу половину до 15 числа кожного поточного місяця;
- за другу половину до 30 числа кожного поточного місяця.

2. Оплата праці науково-педагогічних та інших працівників.

Основна заробітна плата

2.1 Посадові оклади (ставки заробітної плати)

2.1.1. Посадовий оклад (ставка заробітної плати) науково-педагогічних та інших працівників Інституту встановлюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” із змінами і доповненнями, (далі – Наказ № 557) визначені на основі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 і доповненнями (далі – Постанова № 1298), до постанови Кабінету Міністрів України від 6 грудня 2017 р. № 930 «Питання оплати праці працівників Національної академії державного управління при Президентові України, Національного інституту стратегічних досліджень, Інституту законодавства Верховної Ради України, посади яких не належать до посад державної служби» (далі Постанова № 930), до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

2.1.2. Розміри посадових окладів науково-педагогічних працівників Інституту та ставки погодинної оплати праці підвищуються на додатковий коефіцієнт, що застосовувався для працівників національних закладів освіти до набрання чинності Постанови № 1298 в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Інституту, за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати. Розмір додаткового коефіцієнта підвищення посадових окладів та ставок погодинної оплати праці за статус національного встановлюється за наказом директора Інституту.

2.1.3. Посадові оклади працівників інституту, посади яких не належать до посад державної служби, визначені за схемами посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 930.

2.1.4. Погодинна оплата праці здійснюється за ставками, визначеними Наказом № 557.

Разом з розрахунками навчальної роботи на черговий навчальний рік кафедрами подаються розрахунки необхідного обсягу навчального навантаження з погодинною оплатою праці. До нього відносяться усі види навчальної роботи викладачів. При появі потреби заміни викладача, завідувач кафедри може розподілити його навчальне навантаження одному чи більше викладачам без додаткової оплати у межах до 25 % від обсягу навчального навантаження при збереженні сумарного планового навчального навантаження викладачів кафедр, розрахованого за середнім обсягом. В усіх випадках питання про виділення кафедрі фонду для виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати вирішує директор. Для цього завідувач кафедри подає мотивовану доповідну записку, у якій вказує причини і точну потребу в фонді погодинної оплати (із структурою).

Працівникам, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких виконувалось навчальне навантаження.

Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або наукових працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

Облік виконаної роботи ведеться на підставі записів викладача в журналах обліку роботи академічних груп та в спеціальних журналах кафедр, що свідчать про вид і обсяг виконаної роботи. На кожного викладача - погодинника у відділі організації освітнього процесу заводять облікову картку, де щомісячно, за даними заяв на оплату, що мають силу наказу про виконання роботи, вносять відповідні записи.

Погодинна оплата праці проводиться в терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором та на підставі заяви, що має силу наказу, відомостей облікової картки викладача, що ведеться відділом організації освітнього процесу, відділом підвищення кваліфікації кадрів, іншими підрозділами, які надають освітні послуги, записів викладача в журналах обліку роботи академічних груп та в спеціальних журналах кафедр, що свідчать про вид і обсяг виконаної роботи.

Заяви погодинної оплати праці подаються кафедрами до відділу організації освітнього процесу до 25 числа кожного місяця.

Відділ організації освітнього процесу зобов'язаний систематично контролювати ведення обліку роботи викладачів з погодинною оплатою праці на кафедрах Інституту і результати перевірок доповідати директору.

Завідувачі кафедр зобов'язані дотримуватись чіткого обліку фонду погодинної оплати та забезпечувати правильне його використання.

Ставки погодинної оплати праці включають плату за дні відпустки.

2.1.5. Оплата праці працівників, що працюють в Інституті за сумісництвом (сумісників) здійснюється за фактично виконану роботу у порядку, за обсягами і у терміни, що визначені для штатних працівників.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відповідно до Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”, викладачі Інституту мають право на роботу за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці. Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

До роботи за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці залучаються, як правило, штатні викладачі та інші особи, в разі, коли має місце неукомплектованість кафедри штатними викладачами або непередбачена тривала відсутність штатного викладача кафедри.

Зарахування на роботу за сумісництвом здійснюється наказом директора інституту за заявою викладача, клопотанням завідувача кафедри і першого заступника директора, при наявності відповідної вакансії на кафедрі. Частина ставки, як правило, має бути кратною 0,25, 0,5.

Додаткова робота на частину ставки понад обсяг основної роботи за посадою в Інституті вважається штатним сумісництвом. Робота на умовах погодинної оплати не вважається сумісництвом, якщо її обсяг не перевищує 240 годин за навчальний рік.

Обсяг роботи науково-педагогічного працівника - сумісника визначає завідувач кафедри. Викладач-сумісник виконує всі обов’язки, які передбачені Статутом Інституту для штатних викладачів. В разі невиконання індивідуального навчального плану штатним чи запрошеним викладачем-сумісником, кафедра може переглянути доцільність їх залучення до такої роботи у майбутньому.

Аспіранти та докторанти можуть виконувати платну науково-педагогічну та наукову роботу в Інституті згідно з чинним законодавством.

Виплата за чергову відпустку викладачам, які працюють на умовах штатного сумісництва, здійснюється згідно з чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата

2.2. Надбавки, передбачені чинним законодавством:

2.2.1. Надбавка за вислугу років виплачується згідно з Законом України «Про освіту». Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для правильного обчислення стажу, своєчасно надійшли до відділу по роботі з персоналом.

2.2.2. Надбавка за високі досягнення у праці відповідно до наказу № 557, призначається у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на певний термін, зазначений у наказі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ця надбавка зменшується чи скасовується наказом директора за поданням безпосереднього керівника.

2.2.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи відповідно до наказу № 557 призначається науково-педагогічним та іншим працівникам Інституту в розмірі до 50 відсотків посадового окладу на період виконання зазначеної роботи незалежно від застосування інших видів матеріального заохочення чи компенсацій.

Особливо важливою вважається робота, від належного та своєчасного виконання якої залежить подальший розвиток Інституту, її науковий, навчальний, методичний потенціал. Особливо важливими визнаються роботи, від належного та своєчасного виконання яких залежить подальше фінансове та господарське забезпечення поточної діяльності інституту, забезпечення збільшення доходів як при наданні освітніх послуг (платних) так і інших видів госпрозрахункової діяльності інституту.

2.2.5 Надбавка за складність, напруженість у роботі відповідно до наказу № 557 призначається науково-педагогічному персоналу, зайнятому на тих ділянках, де встановлюються високі вимоги до якості та строків виконання робіт, вимагається висока кваліфікація та професіоналізм, пов'язані із підвищеним психологічним чи фізичним навантаженням.

Зазначена надбавка призначається у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на певний термін, зазначений у наказі про призначення надбавки незалежно від застосування інших видів матеріального заохочення чи компенсацій. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність, напруженість у роботі зменшується чи скасовується достроково наказом директора за поданням безпосереднього керівника.

2.2.6. Надбавка за почесні звання відповідно до чинного законодавства за звання “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.7. Надбавка за спортивні звання встановлюється у розмірі:

– за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам Інституту, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань встановлюється одна надбавка. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором інституту.

2.2.8. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови відповідно до наказу № 557 встановлюється у розмірі:

– за знання однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– за знання однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків

посадового окладу (ставки заробітної плати);

– за знання двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.2.9. Надбавка за особливі умови роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” встановлюється у розмірі до 50 відсотків до установленої тарифної ставки (окладу) працівникам бібліотечного відділу.

2.2.10. Надбавка за класність водіям автомобілів встановлюється у відсотках до установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час:

– водіям 2-го класу – 10 відсотків;

– водіям 1-го класу – 25 відсотків.

2.3. Доплати, передбачені чинним законодавством:

2.3.1. Доплата за вчене звання та науковий ступінь науково-педагогічних працівників. Встановлюються у таких розмірах:

за вчене звання:

– професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого дослідника / наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– за науковий ступінь:

– доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– кандидата наук /доктора філософії – у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

– Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

2.3.2. Доплата за виконання обов’язків декана, заступника декана та завідувача кафедри.

Згідно з наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів” особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою:

– за виконання обов’язків заступника декана – до 30 відсотків.

– за виконання обов’язків завідувача кафедри – до 20 відсотків, але не більше посадового окладу завідувача кафедри.

Розмір відсотків встановлюється наказом директора Інституту.

2.3.3. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників.

За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, на період їх виконання, встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутніх працівників.

Доплата встановлюється наказом про покладення на іншу особу обов'язків тимчасово відсутнього працівника протягом виконання таких обов'язків.

Забороняється покладання на одну особу обов'язків двох чи більше тимчасово відсутніх працівників.

2.3.4. Доплата за суміщення професій (посад) призначається працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують в Інституті додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від основної роботи.

Доплата одному працівнику встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Забороняється суміщення однією особою двох чи більше професій (посад).

2.3.5. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначений вид доплат встановлюється у випадку покладення на працівника додаткових обов'язків за основною професією (посадою) у зв'язку з недотриманням у структурному підрозділі нормативної чисельності працівників, якщо це не є суміщенням професій (посад) чи виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

2.3.6. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів Інституту та їх заступникам.

2.3.7 Доплата за роботу у нічний час. Зазначений вид доплат встановлюється працівникам, що залучаються до роботи у нічний час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2.3.8 Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” доплата за вислугу років устанавлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в такому розмірі :

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться за основним місцем роботи щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці.

2.3.9. Доплата водіям автомобілів за ненормований робочий день призначається у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.10. Доплата прибиральницям за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1. Заохочувальні та компенсаційні виплати

3.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись працівникам Інституту згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

3.1.2. Премії, пов'язані з виконанням покладених завдань і функцій.

Порядок і розмір преміювання працівників здійснюється відповідно до п.4 в) постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 і доповненнями та “Положення про матеріальне заохочення співробітників Інституту” залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Інституту у межах коштів на оплату праці.

3.1.3. Згідно зі статтею 57 Закону України “Про освіту” науково-педагогічним (педагогічним) працівникам Інституту виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.1.4. Матеріальна допомога на оздоровлення згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу» працівникам бібліотечного відділу (визначених у переліку посад) Інституту виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, також може виплачуватись матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань.

3.1.5. Грошова допомога при виході на пенсію з посади науково-педагогічного працівника виплачується відповідно із нормами чинного законодавства.

5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

5.1. Працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2017 року № 930, може надаватись матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за його заявою за рахунок економії фонду заробітної плати.

**Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України**

_____ **М.М. Іжа**

**Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України**

_____ **В.А. Яценко**

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено згідно із Законами України «Про освіту», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями); Статутом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (надалі Інститут) та відповідним колективним договором.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості науково-педагогічних працівників, адмінперсоналу, фахівців, працівників наскрізних робочих професій Інституту в підвищенні ефективності й результативності роботи та для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

1.3. Обов'язковою умовою матеріального заохочення є якісне і вчасне виконання працівниками своїх посадових обов'язків, високі досягнення у праці та додержання ними трудової дисципліни.

2. Джерела формування коштів для матеріального заохочення

2.1. Джерелом формування коштів матеріального заохочення є кошти загального і спеціального фондів бюджету Інституту, зокрема кошти, що надходять від реалізації послуг у сфері освіти, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796, а саме:

- кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані інститутом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Інституту, передбачені його Статутом, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Інституту, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання колективу відповідно до законодавства України.

Інститут самостійно використовує бюджетні кошти відповідно до загального кошторису, що затверджується Національною академією державного управління при Президентіві України, у підпорядкуванні якої перебуває Інститут.

2.2. Фонд матеріального заохочення формується за рахунок коштів загального фонду та спеціального фонду Інституту.

2.3. Виплати матеріального заохочення здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Види матеріального заохочення

3.1. Матеріальне заохочення може здійснюватися за такими напрямками:

- встановлення надбавок та доплат до посадових окладів та тарифних ставок;
- преміювання;
- надання матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Порядок встановлення надбавок та

доплат до посадових окладів і тарифних ставок співробітників Інституту

4.1. Встановлення або позбавлення надбавок та доплат до посадових окладів і тарифних ставок здійснюється директором Інституту за поданням першого заступника директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів Інституту.

4.2. Термін дії надбавок встановлюється керівником Інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Надбавки встановлюються за такі показники діяльності:

- надбавку за високі досягнення у праці - в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за виконання особливо важливої роботи - в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
- за складність, напруженість у роботі - в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.3. Директор має право встановлювати співробітникам персональні надбавки за високі творчі й виробничі досягнення, за складність, напруженість та високу якість роботи, враховуючи їх значну роль, заслуги та внесок у роботу та розвиток Інституту.

4.4. У разі несвоєчасного, неповного або неякісного виконання посадових обов'язків працівником, завдань, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, у випадку порушення трудової дисципліни, вищевказані надбавки скасовуються або знижуються.

5. Організація преміювання

5.1. Матеріальне заохочення працівників Інституту шляхом преміювання може здійснюватися:

- за підсумками роботи;
- разове преміювання (за успішне проведення заходів, спрямованих на якісний набір слухачів та студентів, підготовку до нового навчального року, розвиток іміджу та ділової репутації Інституту, організацію та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, з нагоди свят, ювілейних дат та інше).

5.2. Преміювання здійснюється згідно з наказом директора.

Розміри преміювання визначаються в кожному конкретному випадку в абсолютній сумі чи у відсотках до посадового окладу залежно від фінансових можливостей Інституту.

5.3. Працівник може бути позбавлений премії, надбавки або доплати до посадового окладу та тарифної ставки повністю або частково за такими причинами:

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надходження на співробітника обґрунтованих скарг;
- невиконання розпоряджень керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди Інституту з вини працівника.

Працівники, які допустили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

6. Порядок надання матеріальної допомоги

6.1 Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників і поширюється на всіх співробітників Інституту.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення, надається всім категоріям працівників Інституту, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад при наявності коштів на рік за винятком матеріальної допомоги на поховання.

6.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів.

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



М.М. Іжа

Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



В.А. Яценко

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються
спеодягом
та іншими засобами індивідуального захисту, та норми їх видачі**

№ з.п	Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін використання (місяців)	При м.
1	Адміністратор, чергова	Халат бавовняний	24	
2	Прибиральниця	Халат нейлоновий Рукавиці гумові	12 1	
3	Кастелянка, комірник, зав.складом	Халат нейлоновий Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні	12 2 1	
4	Столяр	Окуляри захисні закриті Рукавиці комбіновані	до зносу 2	
5	Електромонтер телефон. зв'язку	Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 2	
6	Слюсар-електрик	Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкр. Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 2 до зносу чергові чергові	
7	Слюсар-сантехнік	Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті	12 2 3 до зносу	
8	Садівник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	24 2	
19	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет безпеки	24 2 12	
10	Підсобний робітник, прибиральник сміттєпроводу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані, гумові	12 2	

**Норми видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із
забрудненням**

№ п. п.	Професія	Норма видачі на місяць (грам)		
		мило	сода	мильний порошок
1	Двірник	100	-	-
2	Електрик	100	-	-
3	Прибиральник	100	-	-
4	Садівник	100	-	-
5	Слюсар-сантехнік, столяр	100	100	200
6	Водій	100	100	150

7	Підсобний робітник	100	100	-
8	Прибиральник сміттєпроводу	100	100	200

Примітка: Згідно з державними нормативними актами охорони праці

1. У випадках дострокового зносу спецодягу, засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, Адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

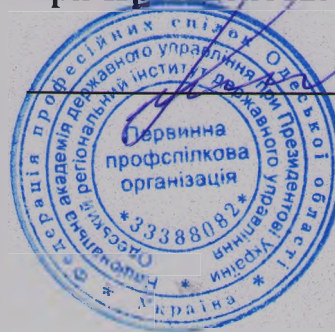
2. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ), що не передбачені нормативами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт як чергові.

**Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України**



М.М. Іжа

**Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України**



В.А. Яценко

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

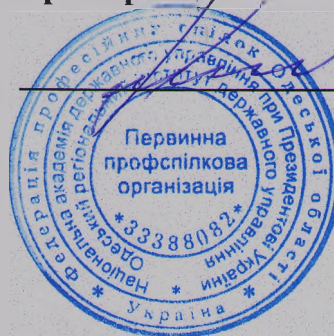
№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор інституту	7
2	Перший заступник директора інституту	7
3	Заступник директора	7
4	Декан факультету	7
5	Завідувач бібліотеки	4
6	Провідний бібліотекар	4

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



М.М. Іжа

Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



В.А. Яценко

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

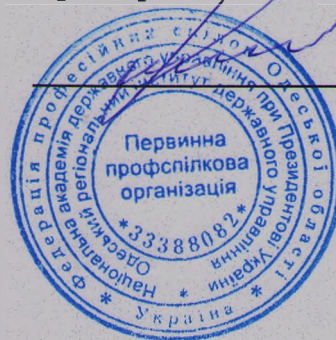
№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Начальник відділу	4
2	Заступник начальника відділу	4
3	Завідувач сектору	4
4	Завідувач гуртожитку	4
5	Заступник завідувача гуртожитку	4
6	Помічник директора	4
7	Інженер	4
8	Провідний фахівець	4
9	Завідувач навчального корпусу	4
10	Паспортист	4
11	Кастелянка	4
12	Адміністратор гуртожитку	4
13	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України

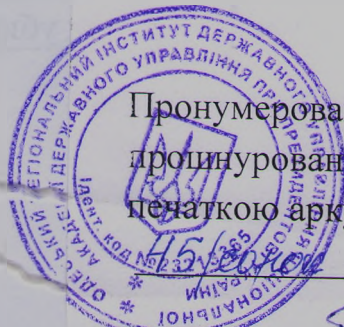


М.М. Іжа

Голова профкому ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України



В.А. Яценко

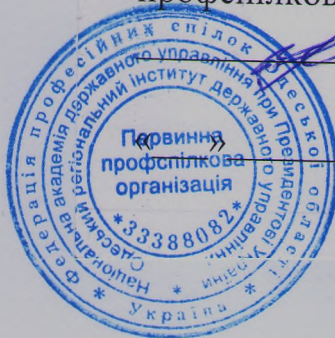


Пронумеровано,
проінуровано та скріплено
печаткою аркушів

45 аркушів (всього 12 аркушів)

Директор _____

Голова первинної
профспілкової організації



_____ 20__ р.