

**ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ
"НІЖИНЬСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"
ТА ПРАЦІВНИКАМИ ІНСТИТУТУ В ОСОБІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
НА 2018 – 2021 РР.**

Загальні положення

Колективний договір – це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників інституту.

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Житлового кодексу, Законів України: "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", а також Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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"; Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ"; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 рр.; Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут", розглянутого та схваленого Вченою радою НУБіП України 27.10.2015 (протокол № 3) та затвердженого ректором НУБіП України 24.11.2015.

Сторонами колективного договору є:

- керівник Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"(далі – інститут) в особі директора, Лукача Василя Степановича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників інституту у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови профспілкового комітету Заверткіна Анатолія Анатолійовича.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників інституту незалежно від того, чи є вони членами профспілкових організацій, і є обов'язковим для виконання як для керівництва інституту, так і для всіх працівників.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

Адміністрація і профком інституту забезпечують виконання колективного договору та інформують про це профспілкову організацію. Щорічно у підрозділах проводяться збори трудового колективу з цього приводу, де обирають делегатів на конференцію трудового колективу інституту, на якій звітує директор.

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність інституту, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду.

1.2. Керівники усіх структурних підрозділів інституту зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) у день звернення працівника.

Відп.: директор, заступники директора, керівники підрозділів.

1.3. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в інституті здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

1.4. Зарахування на роботу проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та Положення про ВП НУБіП України "НАТІ". При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про ВП НУБіП України "НАТІ", Колективним договором, а також обов'язками працівника за посадовою інструкцією, згодою на обробку персональних даних. Відділу охорони праці проводити вступний інструктаж з охорони праці.

Призначення працівників на керівні посади, крім виборних посад, проводиться директором на основі рекомендації кадрової комісії за участю представника профспілкового комітету.

Для працівників, які приймаються на роботу, де можливий контакт з шкідливими для здоров'я речовинами обов'язковим є проходження медичного огляду.

Відп.: відділ кадрів, начальник відділу охорони праці.

1.5. В інституті трудовий договір укладається на невизначений строк (безстроковий трудовий договір).

Зміна безстрокового трудового договору на строковий згідно з чинним законодавством не допускається.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Трудовий договір на визначений строк (строковий трудовий договір) може укладатися лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках передбачених законодавчими актами.

Відп.: директор, відділ кадрів.

1.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу, як правило, на конкурсній основі з подальшим укладанням контракту між працівником і адміністрацією в особі директора на строк від 1 до 5 років.

1.7 При оцінці роботи наукових, науково-педагогічних працівників застосовуються результати рейтингової оцінки діяльності відповідно до положень "Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України" та "Про оплату праці працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут". Доступ до показників рейтингу науково-педагогічних працівників і кафедр забезпечується шляхом оприлюднення їх на вчених радах інституту та науково-методичних радах факультетів.

1.8. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності – за індивідуальним планом.

Графіки перебування науково-педагогічних працівників на кафедрах узгоджуються з розкладом їх занять. У разі зміни у розкладі, зазначені графіки складаються завідувачем кафедри щотижня.

1.9. Між науково-педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", і адміністрацією може укладатися контракт (строковий трудовий договір).

1.10. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові. Якщо зазначене підвищення кваліфікації здійснюється не в НУБіП України, то на цей період педагогічне навантаження планується за спеціальним графіком.

За необхідністю здійснюється підвищення кваліфікації працівників інституту. Може проводитися атестація працівників інституту за наказом директора.

1.11. З метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників бібліотеки інституту, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту проводити не частіше ніж один раз на три роки атестацію бібліотечних кадрів (Наказ/Положення Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 "Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури").

Відп.: заступники директора, відділ кадрів.

1.12. Керівникам структурних підрозділів забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників інституту до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим Договором.

1.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Відп.: відділ кадрів, керівники підрозділів.

1.14. Режим роботи працівників встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку (далі – Правила), затвердженими директором інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила регламентуються трудовим законодавством, нормами колективного договору, нормативними актами, Положенням про інститут.

1.15. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

Основним видом режиму робочого часу в інституті є п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: шестиденного робочого тижня, підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

Незалежно від режиму роботи, що застосовується в інституті, встановлена законодавством і цим Договором норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.

1.16. Для адміністративного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного, господарського персоналу нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень при 5-денному робочому тижні, вихідні дні – субота, неділя.

Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється 1548 годин з шестигодинним робочим днем, 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗПП України). Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, навчально-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень НТП у виробництво (інноваційна), виховна та організаційна робота.

Відп.: відділ кадрів, керівники підрозділів.

1.17. Тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу – 40 годин. Працівникам які працюють за сумісництвом (внутрішнім) дозволяється працювати у вільний від основної роботи час.

1.18. Скорочений робочий час в інституті встановлюється згідно з чинним законодавством:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

Тривалість робочого часу студентів (учнів), які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку.

1.19. Неповний робочий час.

Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за два місяці.

При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого, а термін його застосування не повинен перевищувати шести місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством. Зокрема, для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП України).

1.20. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

1.21. У випадку виробничої необхідності за узгодженням із профспілковим комітетом, в закладах харчування на період проходження практики студентами інституту може застосовуватись за погодженням із профспілковим комітетом, гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359).

Основними положеннями ГРРЧ являються наступні норми:

- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), (ст. 57 КЗпП);
- розподіл робочого дня (зміни) на частини (ст. 60 КЗпП);
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП).

При цьому працівникам закладів харчування надається право використовувати час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд з відсутністю в цей час на своєму робочому місці (ст. 66 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу організовується підсумованим обліком робочого часу, з квартальним обліковим періодом. При цьому, працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді. Протягом квартального облікового періоду працівник повинен недопрацювати

впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) становить до 12 годин на добу.

Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу в кварталному обліковому періоді та контроль за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

Для чергових по навчальних корпусах, гуртожитках, операторів котелень, охоронників, застосовується облік робочого часу з річним обліковим періодом.

Робота працівників регулюється графіками виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу, які затверджуються, за погодженням із профспілковим комітетом, не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а понад два місяці – за 2 тижні до їх запровадження.

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП), а тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою як 42 години (ст. 70 КЗпП).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

Відп.: заступники директора, відділ кадрів, керівники підрозділів.

1.22. Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.23. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з профспілковим комітетом режими роботи працівників, норми праці, відмінні від визначених Правилами внутрішнього розпорядку і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, 247 КЗпП України).

Відп.: заступники директора, відділ кадрів, провідний юрисконсульт.

1.24. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією інституту, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, письмово повідомляти профспілковому комітету не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності"). При скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із істотними змінами умов праці, працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за 2 місяці про зміни в організації праці, при цьому переважне право на залишення на посаді надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України). Протягом строку попередження працівнику за його бажанням може надаватися вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати, але не більше одного робочого дня на тиждень (відповідно до Міжгалузевих норм). Відп.: директор, відділ кадрів, провідний юрисконсульт.

1.25. Адміністрація і профком гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

1.26. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до Закону України "Про відпустки" та Кодексу законів про працю України.

1.27. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 (ст. 73 КЗпП України).

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

Учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова оплачувана відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

1.28. При визначенні тривалості щорічних відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, православне, 8 березня – Міжнародний жіночий день, Пасха (Великдень), 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Різдво Христове, католицьке.

1.29. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (*Додатки 1, 2*).

Роботою на умовах ненормованого робочого часу вважається епізодична робота за вказівкою роботодавця або коли без такої вказівки працівник зобов'язаний працювати понад норму робочого часу.

У разі, коли окремі працівники для яких застосовується гнучкий режим робочого часу залучаються до роботи понад норму робочого часу систематично, така робота вважається надурочною і повинна проводитися у дозволеніх межах і оплачуватися як надурочна.

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

1.31. Щорічна відпустка надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією, затверджується директором інституту за погодженням з виборним профспілковим органом, із вчасною виплатою відпускних. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Відп.: заступники директора, відділ кадрів, керівники підрозділів.

1.32. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.33. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування працівникам надаються щорічні відпустки у термін, визначений у путівці.

1.34. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням таким категоріям працівників:

- учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад: інших рідних – до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.35. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за його заявою, але не більше 15 календарних днів на рік.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці в інституті здійснюється згідно з чинним законодавством України, генеральною та галузевою угодами, Положенням про оплату праці працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут", іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором, в межах затверджених кошторисів та планів використання бюджетних коштів, погодженим з головним розпорядником на календарний рік.

2.1. Оплату праці працівників окремих підрозділів інституту, які виконують роботи (надають послуги) не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

2.2. Фонд оплати праці в інституті, що фінансується з бюджету, формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці, та частини надходжень спеціального фонду від основної та додаткової (господарської) діяльності в розмірі до 50 відсотків.

2.3. Інститут дотримується схем посадових окладів з урахуванням їх підвищень працівникам інституту відповідно до його статусу.

2.4. Оплата праці працівників інституту здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються інститутом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.5. Заробітна плата працівників інституту складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Доплати науково-педагогічним працівникам за науковий ступінь та вчене звання здійснюються згідно чинного законодавства.

Всі накази, які пов'язані із заробітною платою обов'язково погоджуються з профспілковим комітетом інституту.

При встановленні конкретних розмірів посадових окладів, що передбачають наявність максимального та мінімального тарифних розрядів для відповідних посад, враховувати подання керівника структурного підрозділу.

2.6. Заробітна плата працівників інституту виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- заробітна плата за 1 половину місяця – 14 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата – 30 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

2.7. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

2.8. Основою організації оплати праці в інституті є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.9. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається не менше встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

2.10. Час простою оплачується:

- з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;
- з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.11. Робота в надурочний час оплачується за всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, у подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочна робота всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді (квартал).

2.12. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.13. Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується працівникам у подвійному розмірі:

- при почасовій оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки (окладу);
- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

2.14. У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

2.15. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.16. Доплати і надбавки до посадових окладів працівників встановлюються наказом директора в межах фонду заробітної плати, за поданням керівників підрозділів з урахуванням рішення кадрової комісії.

Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у "Положенні про оплату праці працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут".

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу.

2.17. Працівникам, які виконують в інституті поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу, може провадитись у межах фонду заробітної плати та за рішенням кадрової комісії, доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності працівника може бути використано не більше 50 % тарифної ставки (згідно п. 2.16).

Виплата вище зазначених доплат здійснюється при умовах, якщо інше не суперечить нормативним актам.

2.18. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.19. Керівникам бюджетної установи, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам зазначені види доплат не встановлюються.

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, відділ кадрів.

2.20. Працівникам інституту надається матеріальна допомога в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на календарний рік. Порядок, розміри та умови виплати матеріальної допомоги визначаються "Положенням про

оплату праці працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" та "Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут".

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.21. Оплату роботи працівників в нічний час з 22 години вечора до 6-ї години ранку здійснювати у вигляді доплати у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину такої роботи.

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.22. Преміювання працівників інституту здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального фондів) за критеріями для окремих категорій працівників відповідно до "Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут".

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.23. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно пункту 4 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

2.24. Премії, за наявності фінансових можливостей ВП НУБіП України "НАТІ", які нараховуються щомісячно, щоквартально працівникам структурних підрозділів ВП НУБіП України "НАТІ", за якісне виконання робіт, економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії, включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають і враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно пункту 3 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

У разі прийняття інших положень, що регулюють систему оплати праці та преміювання – до нововведених.

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.25. Працівникам виплачується заробітна плата за весь час щорічної відпустки в повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 3 ст. 115 КЗпП), в окремих випадках за згодою в найближчий період виплати заробітної плати.

Відп.: директор, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, відділ кадрів.

2.26. У разі припинення трудового договору з підстав відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою,

організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6. ст.36 КЗпП); зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст.40 КЗпП); виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п.2. ст.40 КЗпП); поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6. ст.40 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

У разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, відділ кадрів.

2.27. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України "Про індексацію грошових доходів населення").

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.28. Адміністрації за запитом профкому у тижневий термін надавати інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати заробітної плати працівникам. У разі затримки виплати заробітної плати - надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунок інституту.

Відп.: головний бухгалтер, керівник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням керівниками структурних підрозділів інституту вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2. Розробляти за участю працівників профспілки комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого довкілля, підвищення існуючого рівня охорони праці з метою збереження здоров'я і працездатності працівників інституту.

Відп.: заступники директора, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

3.3. Адміністрації інституту здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Підстава: ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

3.4. Забезпечити виконання "Угоди з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (Додаток 5).

Відп.: заступники директора, керівник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці.

3.5 Проводити у підрозділах інституту, робота в яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на п'ять років), за результатами якої встановлювати перелік пільг і компенсацій працівникам.

Відп.: заступники директора, начальник відділу охорони праці.

3.6. Забезпечити в установленому порядку працівників на роботах, пов'язаних із шкідливими та важкими умовами праці, молоком або рівноцінними харчовими продуктами(Додаток 3).

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер.

3.7. Забезпечувати працівників спецодягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із вимогами ст. 8 Закону України "Про охорону праці" та за поданням відділу охорони праці (Додаток 4).

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці.

3.8. Надавати працівнику за рахунок коштів інституту одноразову матеріальну допомогу на лікування у разі виробничої травми у розмірі, що залежить від важкості нещасного випадку. Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалює адміністрація інституту на підставі висновку комісії з розслідування нещасного випадку (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

3.9. Протягом 2018-2021 рр. на основі відповідних протоколів обстеження замінити освітлювальні установки на енергоощадні в лекційних аудиторіях, лабораторіях та навчальних кабінетах; забезпечувати мінімально необхідну освітленість у 300 люкс на робочих місцях згідно ДБН В.2.5.-28-2006.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний інженер.

3.10. Забезпечити неухильне дотримання правил протипожежної безпеки на виробничих об'єктах, навчальних корпусах, гуртожитках та території інституту. Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій у навчальних корпусах і гуртожитках, забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки інституту первинними засобами пожежогасіння згідно з нормативами Правил пожежної безпеки в Україні.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці.

3.11. З метою попередження травматизму своєчасно очищати пішохідні доріжки і сідці від снігу та льоду та ремонтувати вибоїни на території інституту. Відп.: заступник

директора з адміністративно-господарської роботи, комендант гуртожитку, комендант інституту.

3.12. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з керівниками служб, структурних підрозділів та відповідальними працівниками факультетів інституту.

Відп.: заступники директора, начальник відділу охорони праці.

3.13. Організувати за рахунок коштів інституту проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними для здоров'я речовинами, а також щорічний медичний огляд осіб, віком до 21 року у відповідності з "Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій", затверджених наказом МОЗ України 21.05.2007 р. № 246.

3.14. Організувати обов'язкові профілактичні, медичні огляди працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23. 05. 2001 року №559 (Додаток 6).

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, відділ кадрів.

3.15. Забезпечувати усі структурні підрозділи інституту медичними аптечками та поповнювати їх медикаментами, по мірі необхідності, з обов'язковими щоквартальними перевірками.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

3.16. Керівникам виробничих підрозділів вимагати від кожного працівника колективу (бригади, дільниці) суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці і дбати як про свою особисту безпеку і здоров'я, так і про безпеку і здоров'я своїх колег.

Відп.: керівники виробничих підрозділів.

3.17. На базі спортивно-оздоровчого комплексу інституту забезпечувати функціонування групи "Здоров'я" з метою проведення профілактичних оздоровчих заходів для працівників та студентів. Відп.: керівники спортивних секцій.

4. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

4.1. На розвиток соціальної інфраструктури інституту, виплату надбавок до заробітної плати та премій спрямовувати до 50% доходів спеціального фонду.

Відп.: директор, керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

4.2. Випускникам докторантури та аспірантури НУБіП України, які залишаються працювати в інституті, надається право безкоштовно друкувати в інституті автореферати.

Відп.: начальник відділу ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти, головний бухгалтер.

4.3. Щорічно до 1 червня забезпечувати відкриття та функціонування оздоровчої бази інституту в с. Кладьківка на річці Десна.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

4.4. Розподіл та реалізацію путівок для оздоровлення працівників інституту, членів їх сімей, магістрів і студентів проводити на пільгових умовах через профспілковий комітет. Вартість путівок для сторонніх організацій та фізичних осіб визначати з урахуванням цін на аналогічних сусідніх базах та затрат на цілорічне утримання бази.

4.5. Адміністрація і профком за наявності коштів можуть придбати путівки для оздоровлення дітей працівників інституту у таборах і санаторіях на власні кошти із залученням грошей батьків за домовленістю.

Виділяти кошти на фінансування оздоровлення дітей у розмірі не менше 28% вартості путівки Щорічно проводити оздоровлення дітей.

Кількість дітей, яким виділяються путівки, лімітується коштами профспілкової організації. При придбанні путівок для оздоровлення дітей залучаються також кошти батьків.

Відп.: заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профкому.

4.6. Проводити поетапний ремонт і реконструкцію оздоровчої бази інституту, оновлення меблів за умови наявності коштів.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

4.7. При наданні житла відповідно до існуючої черги враховувати, що позачергове надання житла випереджає першочергове на три роки, а першочергове випереджає надання житла з загальної черги на один рік.

Відп.: заступники директора, голова профкому.

4.8. Дотримуватися положення, що перевагою в отриманні житла у межах черговості календарного року мають прийняті на квартирний облік загальної черги працівників, які не менше 15 років працюють в інституті.

Відп.: заступники директора, голова профкому.

4.9. Згідно з чинним законодавством, у випадку необхідності, передбачити виділення частини житлової площі, що підлягатиме розподілу у житлових будинках, у розпорядження адміністрації. Своє рішення про надання житла адміністрація приймає разом з профспілковим комітетом, який представляє трудовий колектив інституту.

Відп.: директор, голова профкому співробітників.

4.10. Пільгою на отримання житла кожен працівник може скористатися тільки одноразово. Надалі у випадку виникнення умов для надання пільг, надання житла відбувається на загальних підставах, за винятком хворих на туберкульоз відкритої форми та нервово-психічними захворюваннями.

4.11. Директор інституту за погодженням профспілкової організації надає працівникам інституту тимчасове житло у гуртожитках ВП НУБіП України "НАТ I". Оплата за проживання працівників інституту встановлюється у межах витрат на комунальні послуги, електро та теплоносії тощо та утримання житлового фонду.

Для обліку витрат енергоносіїв надати право мешканцям гуртожитків, яким надано тимчасове житло, встановлювати лічильники за власний рахунок.

Відп.: заступники директора, голова профкому.

4.12. Для сторонніх осіб, які не є працівниками інституту і які тимчасово проживають у гуртожитках інституту, плата за житло встановлюється у розмірі комунальних платежів, витрат на утримання житла, відрахувань на розвиток матеріальної бази інституту. Вона може бути частково або повністю компенсована за рахунок підприємств, установ, організацій де працюють ці громадяни.

Відп.: заступники директора, головний бухгалтер.

4.13. При придбанні новорічних подарунків для дітей у вигляді цукерок, ялинкових прикрас і призів, а також подарунків жінкам до 8-го Березня у вигляді цукерок і призів грошові витрати на ці заходи діляться між адміністрацією і профкомом навпіл.

Відп.: директор, головний бухгалтер, голова профкому.

4.14. Адміністрації інституту щорічно здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Підстава: ст.44. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

4.15. З метою забезпечення оздоровлення та реабілітації працівників інституту (членів профспілки) після тяжких захворювань та травм здійснювати придбання до 20 путівок на рік у різнопрофільні санаторії України на пільговій основі у співвідношенні: 20 % - кошти профспілки, 30 % - кошти адміністрації університету, 50% - кошти працівника.

Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, голова профкому.

4.16 Сприяти організації дозвілля працівників інституту шляхом організацій екскурсій визначними та пам'ятними місцями України. Відп.: керівник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, заступник голови профкому.

4.17. Пам'ятні дати історичних подій, ювілеї структурних підрозділів вперше відзначаються в 50-ту річницю, ювілеї та вшанування пам'яті видатних людей – у день п'ятдесятиріччя з дня народження.

Наступні відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв структурних підрозділів проводяться не раніш як через 25 років, ювілеїв та вшанування пам'яті видатних людей - 10 років.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Профспілкова організація інституту є представником трудового колективу інституту і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2 Для забезпечення діяльності профспілкової організації інституту (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація безкоштовно надає профспілковій організації ВП НУБіП

України "НАТІ" приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, послуги видавничого центру, транспортні послуги для виконання громадських доручень, передплачує пресу.

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

5.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у надані згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених чинним законодавством, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.5. Членам профкому, головам профбюро підрозділів, громадським інспекторам з охорони праці, які не звільнені від основної роботи надавати можливість виконання громадських обов'язків і для профспілкового навчання в робочий час.

5.6. Представник виборного профспілкового органу має право перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

5.7. Бухгалтерія інституту щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників.

5.8. Секретаріату вченої ради, відділу кадрів, канцелярії регулярно надавати інформацію профкому, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази, що видані директором, і нормативні документи, що надходять до інституту з питань виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

5.9. Працівникам, обраним до складу профспілкових органів і не звільненим від виробничої діяльності, не можуть бути змінені умови трудового договору та не може бути застосоване притягнення до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання згідно з колективним договором.

6.2. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових спорів.

6.3. Встановити контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

Відп.: голова профкому.

6.4. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання згідно з чинним законодавством.

Відп.: заступник голови профкому.

6.5. Сприяти прискоренню будівництва і ремонту житла, розширенню сфери послуг, організації громадського харчування, розширенню індивідуального житлового будівництва, виділення земельних ділянок.

Відп.: заступник голови профкому.

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних робіт, при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом і спецхарчуванням. Брати участь у виявленні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

Відп.: заступник голови профкому.

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на грошову допомогу працівникам для лікування, при нещасному випадку, оздоровлення дітей особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей.

Відп.: голова профкому.

6.8. Сприяти придбанню та виділенню путівок у санаторії України на пільговій основі працівникам інституту (членам профспілки) після тяжких захворювань та травм.

Відп.: голова профкому.

6.9. Проводити оздоровлення працівників, членів їх сімей і студентів на оздоровчій базі інституту в с. Кладьківка та дітей у літній час в оздоровчих таборах або санаторіях.

Відп.: голова профкому.

6.10. Організовувати проведення новорічних свят для дітей дошкільного віку. Вручати святкові новорічні подарунки у вигляді цукерок дітям, а також працюючим жінкам - до 8 Березня.

Відп.: заступник голови профкому.

6.11. За необхідністю надавати батькам з багатодітних, неповних і малозабезпечених сімей, діти яких ідуть до першого класу, матеріальну допомогу за їх заявою.

Відп.: голова профкому.

6.12. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності, прикладного мистецтва, клубу "Здоров'я" та клубів за інтересами.

Відп.: заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник голови профкому.

6.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконання норм з охорони праці.

Відп.: заступник голови профкому.

7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію інституту, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти і науки України, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу інституту у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з директором підписує голова профспілкової організації інституту.

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників інституту і профкому. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами інституту (наказами, розпорядженнями тощо). За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.3. Робоча комісія, склад якої визначається директором і профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує директора і профком про стан виконання колективного договору.

7.4. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка діє постійно в період між конференціями трудового колективу.

7.5. При невиконанні колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників за поданням профспілкового комітету питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

7.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на конференції трудового колективу.

7.7. Після закінчення строку цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на конференції трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і профкому не продовжать строк дії чинного договору.

7.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований у Ніжинській районній державній адміністрації, розмножений і надісланий до кожного підрозділу.

**ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ**

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

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (в днях)
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	5
3.	Декани	5
4.	Методисти	5
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Керівник (завідувач) планово-економічного відділу	5
7.	Головний інженер	5
8.	Провідний юрисконсульт	5
9.	Начальник відділу ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти	5
10.	Завідувач лабораторії	5
11.	Завідувач канцелярії	5
12.	Завідувач бібліотеки	5
13.	Начальник відділу охорони праці	5
14.	Заступник головного бухгалтера	5
15.	Провідний фахівець (спеціаліст)	5
16.	Провідний фахівець відділу кадрів	5
17.	Провідний лікар ветеринарної медицини	5

18.	Провідний бухгалтер	5
19.	Провідний економіст	5
20.	Економіст	5
21.	Старший касир	5
22.	Секретар	5
23.	Діловод	5
24.	Завідувач складу	4
25.	Комендант навчального корпусу	3
26.	Архіваріус	3
27.	Інспектор зі спецобліку та паспортного режиму	3
28.	Секретар навчальної частини	2
29.	Старший лаборант	2
30.	Комірник	2
31.	Провідний бібліотекар	4
32.	Бібліотекар	3
33.	Завідувач складу навчально-науково-виробничого підрозділу	5
34.	Водії легкових, вантажних та спеціальних автомобілів, трактористи, екскаваторники, машиніст автомобільного крану	4
35.	Оператор, що постійно працює з комп'ютером	4

**ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (в днях)
1.	Електрозварник	4
2.	Кондитер	4
3.	Кухар	4
4.	Маляр	4
5.	Мийник посуду	4
6.	Оператор пральних машин	4
7.	Працівник, який виконує ковальські роботи	4
8.	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4
9.	Слюсар-сантехнік	4
10.	Столяр	4
11.	Шеф-кухар	4

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПІДСТАВИ НА ОДЕРЖАННЯ МОЛОКА БЕЗКОШТОВНО**

Згідно з ст. 166 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці".

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі за зміну (л)
1.	Маляр	0,5
2.	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних зварювальних автоматах	0,5
3.	Столяр виробничої майстерні	0,5
4.	Оператор пральних машин, зайнятих пранням брудної білизни та спецодягу	0,5
5.	Працівники, робота яких пов'язана із внесенням добрив, пестицидів	0,5
6.	Працівники при роботі на віяльних машинах	0,5

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ,
ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА
ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ВІДПОВІДНО ДО ТИПОВИХ ГАЛУЗЕВИХ НОРМ**

Згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці», Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

1. Архіваріус.
2. Бібліотекар.
3. Буфетник.
4. Водій.
5. Головний інженер.
6. Двірник.
7. Електрик.
8. Електрозварник.
9. Завідувач виробничої лабораторії.
10. Завідувач складу (комірник).
11. Кастелянка.
12. Комендант навчального корпусу, гуртожитку.
13. Лаборанти та робітники, що доглядають тварин та працюють з ними.
14. Маляр.
15. Начальник відділу охорони праці.
16. Оператор електронно-обчислювальних машин.
17. Прибиральник службових приміщень.
18. Слюсар з ремонту автомобілів.
19. Слюсар-сантехнік.
20. Столяр.
21. Сторож.
22. Шеф-кухар, кухар.

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони колективного договору, з однієї сторони, представник роботодавця в особі директора інституту і, з другої сторони, представник трудового колективу – голова профспілкової організації уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

1. Перелік заходів з охорони праці.

1.1. До кінця кожного поточного року уточнювати та узгоджувати перелік робочих місць із шкідливими умовами праці і протягом наступного року провести їх атестацію, за умовами праці.

Термін виконання: протягом дії колективного договору.

1.2. Забезпечити освітленість в читальних залах і книгосховищах, а також постійно підтримувати зовнішнє освітлення корпусів інституту та прилеглої території на рівні, згідно з нормами ДБН В.2.5.-28-2006.

1.3. З метою забезпечення теплового режиму і раціонального використання теплової енергії у навчальних корпусах і гуртожитках здійснити поетапне впровадження системи регулювання теплової енергії.

Термін виконання: протягом 2018-2021 рр.

1.4. Періодично проводити перевірку комплектності пожежних кранів в усіх корпусах і гуртожитках інституту. В разі необхідності – доукомплектувати їх.

Термін виконання: протягом дії колективного договору.

1.5. Утримувати у належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях інституту, а в корпусах, де вони відсутні - змонтувати. Періодично перевіряти їх електричний опір.

Термін виконання: протягом дії колективного договору.

1.6. Під час виконання ремонтів навчальних корпусів та гуртожитків замінювати внутрішню електромережу на п'яти- і трипровідну згідно з вимогами Правил улаштування електроустановок.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.7. Обладнати приміщення інституту з підвищеною пожежонебезпечністю автоматизованою протипожежною сигналізацією.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.8. Постійно здійснювати контроль за станом вогнегасників лабораторій та приміщень, де використовується (зберігається) газове та електрообладнання і паливо-мастильні матеріали.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.9. Систематично проводити дератизацію та дезінсекцію у навчальних, побутових та виробничих приміщеннях і гуртожитках інституту.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.10. Провести паспортизацію наявних вентиляційних систем. Розробити проект, змонтувати нові та реконструювати наявні вентиляційні системи і пристрої для кондиціонування повітря в навчальних корпусах.

Термін виконання: до 01.10.2019.

1.11. Щорічно визначати та затверджувати перелік робіт із підвищеною небезпекою у структурних підрозділах інституту згідно з затвердженим Державним комітетом України з нагляду за охороною праці переліком робіт, для виконання яких потрібне щорічне спеціальне навчання, перевірка знань та медогляд, а також отримувати дозволи на роботи з підвищеною небезпекою.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.12. Адміністрації допускати до роботи в діючих електроустановках під час стажування та керівництва виробничою практикою викладачів і майстрів виробничого навчання лише за умови присвоєння їм групи з електробезпеки не нижче третьої відповідно до п. 2.1. Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.13. При створенні нових навчальних лабораторій з електротехнічних дисциплін з метою запобігання ураженню людей електричним струмом улаштувати у них підлогу із матеріалів з високими електроізоляційними властивостями та встановлювати пристрої захисного вимикання.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

1.14. Постійно закуповувати літературу та нормативно-правові документи з питань охорони праці.

Термін виконання: 2018-2021 рр.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКИ ЯКИХ ПІДЛЯГАЮТЬ ОБОВ'ЯЗКОВИМ
ПРОФІЛАКТИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 23 травня 2001 року №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".

1. Водії.
2. Двірники.
3. Доярки (доярі).
4. Електрозварювальники на автоматичних та напівавтоматичних зварювальних автоматах.
5. Завідувач складу пально-мастильних матеріалів.
6. Каштелян.
7. Кухари, кондитери та кухонні працівники.
8. Майстри виробничого навчання.
9. Муляри.
10. Оператори машинного доїння.
11. Оператори технологічних установок.
12. Особи до 21 року (незалежно від умов праці).
13. Працівники, що мають доступ до миття посуду.
14. Прибиральники службових приміщень (туалети).
15. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків.
16. Робітники з комплексного обслуговування та ремонту будівель.
17. Слюсарі, електрики та інші працівники, задіяні в ремонтних роботах.
18. Столяри.
19. Тваринники, працівники тваринних ферм.
20. Техніки.
21. Чергові гуртожитку.
22. Штукатури.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ

Сторони домовилися:

1. За погодженням із студентською радою:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку інституту в частині, що стосується здобувачів вищої освіти;
- правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- розробляти нормативні акти інституту, що стосуються студентських проблем;
- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
- видавати накази про відрахування студентів з інституту;
- надавати матеріальну допомогу студентам;
- видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

Відп.: директор, заступники директора, декани факультетів.

2. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування та створити належні умови для їх діяльності в інституті.

Відп.: директор, голова профкому, голова студентської ради.

3. Виконувати заходи з поліпшення житлово-побутових умов студентів інституту.

Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, голова студентської ради.

4. Спільно діяти у заходах, запланованих колективною угодою, організувати та проводити виховну роботу, розподіляти та раціонально використовувати кошти, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відп.: заступники директора, декани факультетів, студентська рада.

5. Стипендії студентам призначати згідно з діючим законодавством. Здійснювати виплату стипендії один раз на місяць 25 числа, за умови надходження коштів.

Відп.: декани факультетів, студентська рада, головний бухгалтер.

6. Студентам-сиротам та тим, що залишилися без піклування батьків, виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на їх харчування та придбання одягу в межах норм, затверджених законодавством.

Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.

7. Студентам денної форми навчання, батьки яких мають статус учасника бойових дій або зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи, відповідно до діючого законодавства, надається право безоплатного проживання у гуртожитках, забезпечення підручниками та доступу до мережі Інтернет.

Відп.: головний бухгалтер, голова профкому.

8. При наявності вакансій та за виробничою необхідністю в інституті приймати на роботу студентів.

Відп.: відділ кадрів, голова профкому.

9. Матеріально заохочувати обдарованих студентів, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів.

Відп.: заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профкому.

10. Заохочувати студентів, задіяних на навчально-дослідному господарстві, шляхом здешевлення вартості страв приготовлених з продуктів, вирощених на полях інституту.

***Відп.: заступник директора з навчально-виробничої роботи,
студентська рада, головний бухгалтер.***

11. Укладати зі студентами угоди на проживання в гуртожитках.

***Відп.: заступник директора з адміністративно-господарської роботи,
голова профкому.***