

***Коллективний договір адміністрації
з профспілковим комітетом
Вінницького державного педагогічного
університету
імені Михайла Коцюбинського
на 2013-2015 рр.***



Вінниця 2013

*Затверджено конференцією трудового колективу
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
19 квітня 2013 року*

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Зобов'язання сторін	6
2.1. Організація навчально-виховного процесу	6
2.2. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	7
2.3. Оплата праці та виплата стипендій.....	8
2.4. Трудові відносини.....	10
2.5. Режим праці, навчання і відпочинку.....	11
2.6. Охорона праці, створення безпечних умов навчання, побуту.....	14
2.7. Соціально-побутові питання, компенсації та пільги.....	17
2.8. Гарантії щодо забезпечення умов діяльності профкому первинної профспілкової організації університету.....	19
Розділ 3. Контроль за виконанням Колективного договору.....	20
Додатки	21

Розділ 1

Загальні положення.

1.1. Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, навчальних, соціально-економічних відносин сторін на підставі взаємного узгодження інтересів та в межах їхньої компетентності.

1.2. Колективний договір укладено на 2013-2015 роки.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- представник власника - Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського в особі ректора Шестоपालюка Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту (далі- **власник**);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського в особі голови первинної профспілкової організації Баюрка Миколи Васильовича, який діє на підставі Статуту (далі –**профком**) та відповідно до КЗпП України, законодавства України представляє інтереси науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників (далі – **працівники**), слухачів, студентів, аспірантів, докторантів (далі – **особи, які навчаються в педуніверситеті**)

1.4. Правовою основою Колективного договору є Закони України:

- "Про колективні договори і угоди";
- „Про вищу освіту”;
- „Про освіту”;
- „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
- „Про оплату праці”;
- „Про відпустки”;

- „Про охорону праці”;
- КЗпП України. ;
- Господарський кодекс України;
- Житловий кодекс ;
- Статут Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового.

1.6. Положення Колективного договору є обов’язковими для сторін, які його уклали.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті.

1.7. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і набувають чинності після прийняття конференцією трудового колективу. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Трудові спори, що можуть виникати в педуніверситеті, розглядаються комісією по трудовим спорам, яка обирається конференцією трудового колективу, компетенція і дії якої визначаються КЗпП України.

Розділ 2

Зобов’язання сторін

1. Організація навчально-виховного процесу

Власник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити необхідні умови для нормальної високо-продуктивної праці та навчання, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного забезпечення й комп'ютеризації, впровадження прогресивних форм і методів навчання, сучасних технологій освітньої діяльності.

2.1.3. Здійснювати підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів за всіма ліцензованими напрямками підготовки (спеціальностями) і формами навчання. Організувати роботу щодо ліцензування нових напрямів підготовки і спеціальностей.

Профком зобов'язується:

2.1.5 Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку університету. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів педуніверситету. Розглядати на засіданні профкому ці питання.

Разом із вищими органами Профспілки домагатися від власника збільшення асигнувань на розвиток і утримання педуніверситету.

2.1.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного й точного виконання розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, забезпечення належного морально-психологічного клімату в колективі .

2.1.7. Проводити роботу з працівниками, особами, які навчаються в педуніверситеті, щодо раціонального та бережливого використання обладнання, енергоресурсів, збереження майна педуніверситету.

2.1.8. Організувати збір та узагальнення пропозицій, своєчасно розглядати заяви працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті, з питань поліпшення діяльності педуніверситету, доводити їх до відома власника.

2.1.9. Запрошувати повноважних представників власника на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, студентів, аспірантів, докторантів.

2. Забезпечення продуктивної зайнятості

Власник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати дотримання встановленого чинним законодавством України порядку заміщення посад науково-педагогічних та педагогічних працівників педуніверситету, призначення і звільнення керівників структурних підрозділів університету, здійснення прийому на роботу, переміщення й звільнення з роботи, вирішення питань заохочення та накладання дисциплінарних стягнень для всіх категорій працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті.

2.2.2. Здійснювати розподіл штатів працівників, визначення їх функціональних обов'язків, планування та розподіл навчального навантаження.

2.2.3. Прийом та звільнення працівників проводити у відповідності з законодавством України

2.2.4. Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при прийомі та звільненні працівників.

Профком зобов'язується:

2.2.5. Розглядати подання власника на звільнення працівника на засіданнях профкому за участю працівника. У разі відмови працівника бути присутнім на засіданні, профком розглядає подання без його участі.

2.2.6. У межах своєї компетентності забезпечувати дотримання трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.7. Надавати безкоштовну юридичну консультацію працівникам з питань трудового законодавства, гарантій на працю, особам, які навчаються – з питань умов навчання, здійснення переведень, оплати за навчання, інших питань.

2.2.8. Здійснювати контроль за стороною власника, щодо порядку та процедури звільнення працівників згідно КЗпП України.

В разі необхідності вносити пропозиції щодо перенесення термінів тимчасового призупинення або скасування заходів, що пов'язані із звільненням працівників.

3. Оплата праці та виплата стипендій

Власник зобов'язується:

2.3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам, стипендію особам, які навчаються в педуніверситеті, відповідно до законодавства України у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання університету, в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

2.3.2. Забезпечити своєчасне перерахування авансу й заробітної плати в грошовому еквіваленті в банк на картки працівників двічі на місяць (30 та 15 числа щомісяця), особам, які навчаються в педуніверситеті - стипендії (22 числа щомісяця).

У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

2.3.3. На вимогу працівника видавати довідки, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

2.3.4. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам у визначеному законодавством України порядку і за наявності передбачених на це коштів державного бюджету.

2.3.5. Відповідно до чинного законодавства України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці,

Положення та накази про призначення надбавок, доплат, премій, інших виплат.

2.3.6. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

2.3.7. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення.

2.3.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.9. Забезпечити оплату праці науково-педагогічним, педагогічним працівникам, які перебувають на роботі, але не проводять занять, у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку встановленого посадового окладу, з дотриманням при цьому чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

2.3.10. Здійснювати захист трудових прав, свобод та законних інтересів працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті всіма не забороненими законом способами.

2.3.11. Здійснювати контроль з питань своєчасної оплати праці та виплати стипендії згідно чинного законодавства.

2.3.12. Представляти і захищати інтереси працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті, у сфері, оплати праці, виплати стипендії.

2.3.13. Надавати членам колективу безоплатну правову допомогу з питань оплати праці, соціального страхування, охорони праці тощо, передбачених законодавством України і цим Колективним договором.

4. Трудові відносини.

Власник зобов'язується:

2.4.1. Встановити тривалість робочого часу для науково-педагогічних, педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу відповідно до норм тривалості робочого часу, визначеного законодавством України. У виняткових випадках надавати працівникам право на гнучкий режим роботи.

2.4.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, під розпис роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства.

2.4.3. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору відповідно чинного законодавства.

2.4.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням, за умови письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й терміни звільнення у випадках, передбачених законодавством.

Попереджати працівника про його звільнення під особистий підпис не пізніше, ніж за два місяці.

2.4.5. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, спеціалістів педуніверситету.

2.4.6. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедри.

2.4.7. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

Профком зобов'язується:

2.4.8. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівника згідно КЗпП України за участю працівника. У разі відмови працівника бути присутнім на засіданні профком розглядає подання без його участі.

2.4.9. Надавати працівникам, особам, які навчаються у педуніверситеті консультації з питань організації навчально-виховного процесу.

2.4.11. Сприяти дотриманню працівниками, студентами правил внутрішнього розпорядку, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни, високої ефективності наукової, педагогічної діяльності, умов для належного засвоєння студентами навчальних програм, виконавчої дисципліни, загальної культури, норм збереження матеріальних цінностей, економії енергоресурсів, порядку на робочих місцях в приміщеннях та на території університету.

5. Режим праці, навчання і відпочинку

Власник зобов'язується:

2.5.1. Затверджувати графік щорічних основних (та додаткових) відпусток за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року.

2.5.2. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну

2.5.3. Мінімальну тривалість відпустки різних категорій працівників визначати відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

2.5.4. Надавати дозвіл на звільнення від навчання особам, які навчаються в педуніверситеті у таких випадках:

*одруження студента - 10 календарних днів;

*смерті рідних – 7 календарних днів;

Надавати академічну відпустку відповідно до чинного законодавства.

2.5.5 Надавати можливість використовувати неповний робочий день з пропорційною оплатою за фактично відпрацьовані години таким категоріям працівників згідно з їх заявами:

- жінкам, які мають дітей віком до 14 років;
- особам, які працюють у важких та шкідливих умовах;

2.5.6.Надавати щорічні основні відпустки:

*науково-педагогічним працівникам - 56 календарних днів;

*працівникам навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу 24-28 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який розпочинається з дня укладення трудових відносин;

*працівникам бухгалтерії, канцелярії університету 24-28 календарних дні за відпрацьований робочий рік з додатковою відпусткою до 7 календарних днів за поданням керівника структурного підрозділу;

* інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів;

*працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

2.4.10.Встановити працівникам бібліотеки з ненормованим робочим днем тривалість щорічної відпустки – 24-28 календарних днів з додатковою відпусткою 7 календарних днів;

*працівникам із шкідливими умовами праці та за особливий характер роботи - 24 календарні дні та додаткові відпустки згідно ст. 7 та ст. 8 Закону України "Про відпустки" та постановою КМ України від 17.11.1997 р. № IV- 1290. (Додаток)

*надавати додаткову відпустку жінкам, які мають 2 і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, строком до 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

* тривалість щорічних відпусток повинна становити не менше 24 календарних днів.

2.5.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати окремим працівникам за їх заявами.

* матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;

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

* ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 14 календарних днів;

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

* пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;

* інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів;

* особам, що одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

* ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;

* смерті рідних - 7 календарних днів.

2.5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.5.9. Надавати працівникам щорічну основу відпустку (або її частину) протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороба рідних, реабілітація після важкої хвороби, інші складні сімейні обставини) в період, крім канікулярного.

2.5.10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом.

2.5.11. Перенесення відпусток здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Профком зобов'язується:

2.5.12.Контролювати дотримання адміністрацією пунктів цього Колективного договору щодо надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, змін режиму праці і відпочинку, роботи структурних підрозділів та окремих працівників, графіка навчання, оплати праці, виплати стипендій, преміювання тощо.

2.5.13.Контролювати дотримання законодавства щодо стану забезпечення пільгами студентів-сиріт, інвалідів, студентів інших пільгових категорій.

2.5.14.Брати участь в організації та проведенні загальноуніверситетських культурно-мистецьких заходів.

5.5.15.Організовувати оздоровлення працівників і членів їх сімей, осіб, які навчаються в педуніверситеті.

5.5.16.Спільно з комісією з питань соціального страхування університету здійснювати перевірку та контролювати роботу санаторію-профілакторію „Педагог”, спрямовувати на оздоровлення студентську молодь.

6.Охорона праці, створення безпечних умов навчання і побуту.

Власник зобов'язується:

2.6.1.Дотримуватись законодавства про охорону праці.

2.6.2.Забезпечити в установлені строки виконання комплексних інженерно-технічних заходів (угоди) щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення належного рівня охорони праці та навчання. (Додаток №).

2.6.3 Не укладати трудові договори з громадянами, яким за медичними висновками запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6.4. Організувати обов'язкове проведення раз на рік флюорографічного обстеження працівників та осіб, які навчаються в педуніверситеті.

2.6.5. При зарахуванні на роботу громадян, на навчання студентів, аспірантів, докторантів під особистий підпис доводити до відома «Правила внутрішнього розпорядку педуніверситету».

2.6.6. Працівнику, який за станом здоров'я, тимчасово переведений (за його згодою) на легшу роботу, що нижче оплачується, зберігати попередній заробіток на термін, визначений ЛКК, або до встановлення МСЕК постійної повної (частвкової) втрати професійної працездатності. Якщо у встановлений ЛКК термін, працівнику не буде запропоновано відповідної роботи, виплачувати йому проіндексований середньомісячний заробіток, який він одержував протягом двох місяців до ушкодження здоров'я.

2.6.7. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці у терміни, визначені нормативними документами.

2.6.8. При наявності шкідливих умов праці, визначених на підставі атестації робочих місць, відповідним працівникам оплату праці проводити у підвищених розмірах, а також надавати додаткову відпустку. Розміри підвищення тарифних ставок (посадових окладів) - до 10% на роботах із шкідливими умовами праці, а також розмір додаткової відпустки визначаються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на підставі висновків атестації, затверджених в установленому порядку. (Додаток).

2.6.9. Забезпечувати працівників окремих категорій спецодягом, спецвзуттям і спеціальними засобами індивідуального захисту, передбаченими „Переліком професій і посад працівників, яким

безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту”, (Додаток).

Профком зобов’язується:

2.6.10.Брати участь у розробці комплексних заходів, нормативів з охорони праці та техніки безпеки; у розслідуванні нещасних випадків; в організації навчання працівників з охорони праці; в роботі комсій з питань охорони праці, атестації посадових осіб; атестації робочих місць щодо умов праці.

2.6.11.Дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, у лабораторіях, навчальних аудиторіях, студентських гуртожитках та інших місцях.

2.6.12.Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці, навчання, проведення педагогічних, навчальних практик, дотримання належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, за наданням пільг та компенсацій, за роботу в несприятливих умовах.

2.6.13.Спільно з комісією з охорони праці проводити аналіз і перевірку умов праці та навчання, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.6.14.Інформувати працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті, про зміни в законодавстві з охорони праці. заробіток на термін, визначений ЛКК, або до встановлення МСЕК

7. Соціально-побутові питання, компенсації і пільги

Власник зобов’язується:

2.7.1.Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу, оздоровлення працівників університету та їх дітей дошкільного та шкільного віку не менше 0,3% з фонду заробітної плати за рахунок коштів

спеціального фонду згідно статті 44 Закону України «Про Профспілки, їх права та гарнатії діяльності».

2.7.2. З метою забезпечення безпечних та здорових потреб працівників та осіб, які навчаються в педуніверситеті, виділяти кошти на придбання кулерів для води, питної води (за наявності можливостей).

2.7.3. Для забезпечення безпеки праці та умов які відповідають вимогам охорони та гігієни праці, виділяти кошти на придбання миючих, дезінфікуючих засобів, туалетного паперу для громадських туалетів (за наявності можливостей).

2.7.3. Здійснювати організацію поселення та виселення осіб, які навчаються в педуніверситеті, у студентських гуртожитках.

2.7.4. Спільно з комісією з питань соціального страхування організувати оздоровлення студентської молоді в санаторії-профілакторії „Педагог”.

2.7.5. Надавати матеріальну допомогу, у тому числі й на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) працівникам за їх заявами. (при наявності відповідних коштів).

2.7.6. Надавати особам, які навчаються в педуніверситеті, у випадку погіршення стану здоров'я або смерті батьків одноразову матеріальну допомогу за рахунок коштів 10% стипендіального фонду.

2.7.7. Надавати ветеранам праці та людям похилого віку (колишнім працівникам) юридичні консультації, запрошувати на культурно-мистецькі заходи.

2.7.8. Здійснювати заохочення працівників та осіб, які навчаються в педуніверситеті.

Профком зобов'язується:

2.7.9. Здійснювати постановку на квартирний облік працівників університету.

2.7.10.Контролювати виконання адміністрацією ремонту соціально-побутових об'єктів; розподіл житла; проведення поселення у студентські гуртожитки, виселення осіб, які навчаються в педуніверситеті; організації громадського харчування, медичного обслуговування працівників та осіб, які навчаються в педуніверситеті; створення сфери послуг.

2.7.11.Інформувати колектив педуніверситету про наявність і розподіл путівок у санаторії, будинки відпочинку, санаторій-профілакторій педуніверситету.

2.7.12.Забезпечувати використання кошторису соціального страхування на період дії цього Колективного договору.

2.7.13.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та осіб, які навчаються в педуніверситеті, організувати відпочинок дітей у дитячих оздоровчих таборах.

2.7.4.Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для співробітників, членів їхніх сімей та осіб, які навчаються в педуніверситеті.

2.7.15.Ознайомлювати членів колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу із цих питань.

2.7.16.У разі потреби надавати працівникам, особам, які навчаються в педуніверситеті, і котрі є членами Профспілки, матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів.

2.7.17. Щорічно звітувати стороні власника про використання коштів 0,3% з фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно ст. 44 Закону України «Про Профспілки, їх права та гарантії діяльності».

8.Гарантії щодо забезпечення умов діяльності профкому первинної профспілкової організації педуніверситету

Власник зобов'язується :

2.8.1.Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав профспілки і втручання в її діяльність.

2.8.2.Забезпечувати можливість розміщувати інформацію профспілкової організації у приміщеннях педуніверситету.

2.8.3.Надавати профспілковому комітету первинної профспілкової організації педуніверситету в користування необхідне для його діяльності приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, транспорт, приміщення для проведення зборів, конференцій.

2.8.4.За письмовими заявами працівників, осіб, які навчаються в педуніверситеті, котрі є членами Профспілки, щомісячно безоплатно утримувати із заробітної плати, стипендії та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати, стипендії на рахунок профспілкової організації членські внески.

Профком зобов'язується:

2.8.5.3 метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкової організації університету:

- залучати молодих працівників університету до профспілкової діяльності;
- організовувати навчання профактиву;
- проводити зустрічі з профактивом структурних підрозділів;
- відповідно до плану роботи проводити спільні розширені засідання профкому з ректоратом;

Розділ 3

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторонам:

3.1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити терміни їх виконання.

3.2.Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання цього Колективного договору.

3.3.У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

3.4.У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, ця особа несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

Договірні сторони

Від власника

Від профкому

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

Проф. _____ О.В.Шестопалюк

_____ М.В.Баюрко

Додаток № 1

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі Правила) є нормативно-правовим документом, який визначає основні права, обов'язки і відповідальність адміністрації педуніверситету, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників педуніверситету (далі – працівники), слухачів, студентів, аспірантів, докторантів (далі – особи, які навчаються в педуніверситеті). Правила затверджуються конференцією трудового колективу педуніверситету за поданням адміністрації та профспілкового комітету і поширюються на всіх працівників і осіб, які навчаються в педуніверситеті.

Правила є обов'язковими для безумовного виконання адміністрацією, працівниками та особами, які навчаються в педуніверситеті.

РОЗДІЛ 1.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Загальні положення

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

У педуніверситеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають взаємні зобов'язання сторін трудового договору та містять такі питання: порядок прийому на роботу та звільнення працівників, режим праці та відпочинку, оплату праці, права та обов'язки працівників і адміністрації, міри заохочення і стягнення, що застосовуються до працівників, а також інші питання, які регулюють трудові відносини.

1.1. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

1.1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законами України, контракту.

1.1.2. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи з високими моральними якостями, які мають повну вищу освіту, глибокі професійні знання, педагогічний досвід, практичну підготовку, наукові досягнення, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки. На посади завідувача кафедри, професора, доцента можуть претендувати особи, які мають вчене звання і науковий ступінь. На посади старшого викладача, викладача та асистента можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь кандидата наук. Випускники магістратури, аспірантури та докторантури також можуть обиратися за конкурсом на вакантні посади науково-педагогічних працівників. Аспіранти або докторанти, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням, за умови виконання індивідуального плану роботи, працевлаштовуються відповідно до чинного законодавства.

1.1.3. З науково-педагогічними працівниками, які обрані за конкурсом, укладається контракт строком до п'яти років.

1.1.4. Відповідно до чинного законодавства науково-педагогічні працівники можуть працювати за сумісництвом у педуніверситеті або інших установах і організаціях. Прийняття на роботу осіб на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається за наказом ректора педуніверситету.

1.1.5. Педагогічні працівники, працівники навчально-допоміжного та адміністративно - господарського персоналу приймаються на роботу за наказом ректора педуніверситету у відповідності до вимог КЗпП України.

1.1.6. На працівників, які прийняті на роботу і пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, а на тих, хто працює на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

1.1.7. Особа, яка поступає на роботу, надає до відділу кадрів такі документи:

- 1) заяву на ім'я ректора;
- 2) паспорт;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 4) трудову книжку;
- 5) документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про освіту, науковий ступінь, атестат про підтвердження вченого звання);

- 6) особовий листок з обліку кадрів;
- 7) автобіографію;
- 8) документи про пільги;
- 9) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 10) заяву-згоду на збір та обробку персональних даних;
- 11) медичну книжку;
- 12) свідоцтво про шлюб (якщо документи про освіту оформлені на інше прізвище);
- 13) 2 фотокартки;
- 14) копію трудової книжки, засвідчену за основним місцем роботи (для сумісників);
- 15) довідку з основного місця роботи (для сумісників).

Персональні дані вносяться до особової картки працівника. Копії документів (2, 3, 5, 8, 9, 12) завіряються працівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, проходять співбесіду з керівником відповідного структурного підрозділу та проректором, якому підпорядкований цей структурний підрозділ.

За потребою, кандидатуру на вакантну посаду розглядає кадрова комісія, яка створена наказом ректора.

1.1.8. За умов прийняття працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відділ кадрів та безпосередній керівник зобов'язані:

- ознайомити науково-педагогічних і педагогічних працівників з обсягом навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших працівників - з посадовою інструкцією, про що робиться відповідний запис в особовій картці працівника;
- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці під особистий підпис працівника;
- ознайомити під особистий підпис працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором адміністрації з профспілковим комітетом, іншими нормативно-правовими документами, що стосуються його роботи;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці, а при прийомі на роботу з об'єктом підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію з знання правил охорони праці.

1.1.9. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

1.1.10. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється у відповідності до КЗпП України. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: науково-педагогічних працівників, які поступають на роботу при заміщенні посад за конкурсом; осіб, які закінчили навчальні заклади і вперше поступають на роботу з одержаною спеціальності; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної служби; в інших випадках, передбачених законодавством України.

1.1.11. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора педуніверситету про зарахування працівника на роботу. З наказом працівник має бути ознайомлений під особистий підпис.

1.1.12. У педуніверситеті здійснюється переведення працівників з однієї посади на іншу. Порядок переведення здійснюється відповідно до КЗпП України та Положення про порядок переведення працівників у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

1.1.13. Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у таких випадках: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

1.1.14. Звільнення працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Відповідно до КЗпП України підставою для припинення трудових відносин і звільнення працівника із займаної посади є:

- угода сторін;

- закінчення терміну трудового договору (контракту);
- призив або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації або на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою, в іншу установу або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- вирок суду;
- підстави, передбачені контрактом.

1.1.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених у КЗпП України, дія трудового договору припиняється у строк, про який просить працівник.

1.1.16. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією у таких випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутності на роботі понад чотири місяці підряд унаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- учинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- учинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- перебування працівника всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи.

1.1.17. Припинення трудових відносин і звільнення працівника оформлюється наказом ректора педуніверситету.

1.1.18. У день звільнення відділ кадрів повинен видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, а бухгалтерія провести з працівником кінцевий розрахунок. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з формулюваннями діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

1.1.19. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів обхідний лист.

1.2. Основні права та обов'язки працівників

1.2.1. Працівники педуніверситету мають право на:

- укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, встановлених законодавством про працю України;
- надання їм роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з кваліфікацією, складністю праці та якістю виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;
- повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, в порядку, встановленому КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами та Статутом педуніверситету;
- об'єднання громадян, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав і законних інтересів;
- участь в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Колективним договором, Статутом педуніверситету;
- ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів у порядку, встановленому КЗпП України, іншими законами України;

1.2.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 2.1, науково-педагогічні та педагогічні працівники педуніверситету мають право:

- захищати професійну честь і гідність;
 - пропонувати зміст навчальних курсів у відповідності з державними освітніми стандартами вищої освіти;
 - обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям студентів і забезпечують високу якість навчального процесу в межах навчальних планів;
 - проводити наукову діяльність;
 - здійснювати індивідуальну педагогічну діяльність;
 - отримувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення професійної діяльності;
 - інші права, передбачені законодавством про освіту.
- 1.2.3. Працівники педуніверситету зобов'язані:

- Правил:
- дотримуватися дисципліни праці (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів; використовувати робочий час продуктивно, своєчасно та у повному обсязі виконувати накази та розпорядження адміністрації);
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);
 - сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями;
 - вести себе гідно, поважати людську гідність студентів та інших працівників, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
 - систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - дбайливо ставитися до майна педуніверситету, ефективно та за призначенням використовувати прилади, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар, матеріали тощо;
 - негайно повідомляти адміністрацію або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню майна педуніверситету.

1.2.4. Крім загальних обов'язків, зазначених у п.1.2.3., науково-педагогічні та педагогічні працівники педуніверситету зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність навчально-виховного процесу, розвивати в осіб, які навчаються в педуніверситеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- проводити наукові дослідження;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівень;
- брати участь у профорієнтаційній роботі, в здійсненні взаємозв'язків із школами й закладами освіти за визначеними кафедрою формами роботи;
- проводити виховну роботу зі студентською молоддю;
- формувати в осіб, які навчаються в педуніверситеті, у тому числі й особистим прикладом, професійні якості за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), громадянську позицію та високі моральні якості, формувати повагу до правової держави та громадянського суспільства;
- здійснювати керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються в педуніверситеті;
- поважати особисту гідність майбутніх фахівців, проявляти турботу про їхній загальний, культурний та фізичний розвиток;
- дотримуватися педагогічної етики та моралі;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства, попереджати вживання ними алкоголю, наркотиків та від інших шкідливих звичок;
- гідно представляти педуніверситет в інших установах, організаціях і у неслужбовій обстановці, турбуватися про його авторитет.

1.2.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, які затверджені в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників.

1.3. Основні права та обов'язки адміністрації

1.3.1. Адміністрація педуніверситету має право:

- приймати локальні нормативно-правові акти;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, установлених КЗпП України, іншими законами України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- за наявності можливостей виділяти кошти для покращення житлових умов працівників і надання матеріальної допомоги працівникам, які потребують цього;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, додержання моральних та етичних норм, підтримання в колективі взаємної поваги, дбайливого ставлення до майна педуніверситету, виконання положень цих Правил;
- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, положеннями цих Правил;

1.3.2. Адміністрація педуніверситету зобов'язана:

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових актів, умов Колективного договору, угод і трудових договорів;
- організовувати працю працівників, забезпечувати трудову та навчальну дисципліну, з повагою ставитися до потреб та вимог працівників, поліпшувати умови їхньої праці;
- надавати працівникам роботу, зумовлену трудовим договором (контрактом);
- забезпечувати право працівників на відпустки;
- створювати безпечні та здорові умови праці працівників;
- створювати умови для поліпшення підготовки фахівців з урахуванням потреб сучасного суспільства;
- організовувати вивчення та застосування передових методів навчання; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;
- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;
- виплачувати працівникам у повному обсязі заробітну плату в строки, встановлені трудовим законодавством та Колективним договором;
- вести колективні переговори, а також укладати колективний договір відповідно до чинного законодавства про працю;
- надавати працівникам повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору, угоди та контролю за їх виконанням;
- розглядати представлення виборного органу первинної профспілкової організації, інших обраних працівником представників у випадках виявлення порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, вживати заходів щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівників;
- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором;
- забезпечувати належне утримання приміщень університету;
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників; виконувати інші обов'язки, передбачені КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором, цими Правилами, трудовими договорами (контрактами).

1.4. Робочий час та його використання

1.4.1. Тривалість робочого часу для працівників навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу складає 40 годин на тиждень (8 годин на день) , з двома вихідними днями - субота і неділя.

1.4.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із скороченою тривалістю робочого часу – 36 годин на тиждень.

1.4.3. В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані вести всі види навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи у відповідності з посадою, яку вони займають, затвердженим навчальним розкладом та індивідуальним планом.

1.4.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів роботи викладача здійснюється завідувачами кафедри, відділами (навчально-методичним відділом моніторингу й аналізу якості освіти, аналітично-організаційним, виховної роботи), деканами-директорами інститутів, деканом факультету, проректорами за напрямом роботи.

1.4.5. Встановлюється такий розпорядок роботи педуніверситету:

- в дирекціях інститутів, деканаті факультету, на кафедрах: початок роботи – 8 год. 15 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;

- у всіх інших структурних підрозділах: початок роботи – 8 год. 30 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 30 хв.

Працівники Мистецького центру працюють у відповідності з розкладом заняття гуртків, секцій, студій та календарним планом проведення культурних заходів.

1.4.6. За згодою профкому адміністрація, враховуючи специфіку роботи окремих категорій працівників, може встановлювати для них інший час початку та закінчення щоденної роботи.

1.4.7. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

1.4.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником. Табель обліку використання робочого часу підписується керівником відповідного структурного підрозділу.

1.4.9. Під час проведення навчально-екзаменаційних сесій, державних іспитів, вступної кампанії, канікул, перенесення святкових і вихідних днів, підготовки до нового навчального року

режим роботи в педуніверситеті і розпорядок роботи в структурних підрозділах може змінюватись.

1.4.10. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- самочинно вносити зміни до розкладу занять і графіку роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

1.4.11. Якщо працівник не з'явився на роботу, керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником, а також з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

1.4.12. Надурочна робота, як правило, не допускається. Надурочна робота може застосовуватися лише у виняткових випадках, передбачених КЗпП України.

1.4.13. Забороняється у робочий час відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків, відкликати чи знімати їх з роботи для участі в політичних акціях, релігійних і громадських заходах.

1.4.14. У вихідні, святкові та неробочі дні працівники не мають права перебувати у приміщеннях і на території педуніверситету без письмового дозволу ректора (проректорів) з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

1.4. Час відпочинку

1.5.1. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків, і який він може використовувати на власний розсуд.

1.5.2. Видами відпочинку є: перерви протягом робочого дня, щоденний відпочинок, вихідні дні, святкові і неробочі дні, відпустки.

1.5.3. Працівникам надаються два вихідних дні на тиждень: субота та неділя.

1.5.4. Святкові і неробочі дні визначаються чинним законодавством.

1.5.5. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні допускається тільки у виняткових випадках та порядку, які визначені КЗпП України.

1.5.6. Робота у вихідний, святковий і неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

Оплата у визначеному розмірі проводиться за фактично відпрацьовані години.

1.5.7. Працівникам щорічно надаються відпустки зі збереженням посади та середнього заробітку.

1.5.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються ректором за погодженням з профкомом педуніверситету, і доводиться до відома всіх працівників.

1.5.9. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.5.10. 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.

1.5.11. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, які визначені чинним законодавством.

1.5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки у випадках, які визначені чинним законодавством.

1.6. Заохочення за сумлінну працю

1.6.1. Адміністрація може заохочувати працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки.

1.6.2. Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профкомом. Заохочення оголошуються наказом ректора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

1.6.3. За сумлінне виконання працівником трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю, за інші досягнення у праці застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення на Дошку пошани педуніверситету;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- присвоєння почесних звань;
- інші нагороди педуніверситету.

1.6.4. При застосуванні заохочення можливе поєднання заходів морального та матеріального стимулювання праці.

1.6.5. Працівникам, які мають вагомі успіхи в підготовці кваліфікованих кадрів, науковій діяльності, беруть активну участь в громадському житті ВНЗ, сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги та соціальні пільги за рахунок коштів педуніверситету в межах його повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

1.6.6. За особливі трудові успіхи працівники представляються в органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські установи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань тощо.

1.7. Стягнення за порушення дисципліни та порядок їх застосування

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються заходи дисциплінарного або громадського впливу.

1.7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

1.7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування до нього дисциплінарного стягнення.

1.7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація має враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

1.7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома працівника під розписку. У випадку відмови працівника ознайомитися із зазначеним наказом під розписку складається відповідний акт.

1.7.7. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, ректор за власною ініціативою, на прохання самого працівника або

за клопотанням трудовою колективою підрозділу, де працює порушник трудової дисципліни, може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення річного строку.

1.8. Порядок розгляду трудових спорів

1.8.1. Трудові спори розглядаються:

- комісіями по трудовим спорам;
- судами.

1.8.2. Комісія по трудовим спорам обирається конференцією трудового колективу педуніверситету. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією.

1.8.3. Комісія по трудовим спорам є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в педуніверситеті.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудовим спорам, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією.

1.8.4. Працівник може звернутися до комісії по трудовим спорам у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

1.8.5. Комісія по трудовим спорам зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

1.8.6. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудовим спорам, порядок прийняття нею рішень, процедура їх оскарження та строки виконання визначені чинним законодавством.

1.8.7. У судовому порядку трудові спори розглядаються за заявами:

- працівника чи адміністрації, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах;
- прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

РОЗДІЛ 2.

Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в педуніверситеті

Загальні положення

До числа осіб, які навчаються в педуніверситеті, належать слухачі, студенти, здобувачі, аспіранти, докторанти.

Ці Правила регулюють поведінку осіб, які навчаються в педуніверситеті, і є обов'язковими для виконання на території, в навчальних корпусах, студентських гуртожитках, їдальнях, спортивних спорудах, інших приміщеннях педуніверситету.

Особи, які навчаються в педуніверситеті, зобов'язані дотримуватись Правил у навчальний і позанавчальний час.

2.1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в педуніверситеті

2.1.1. Особи, які навчаються в педуніверситеті, мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;
- вибір форми навчання;
- користування навчальною, педагогічною, методичною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою, бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів педуніверситету;
- участь у науково-дослідній, дослідницько-пошуковій та інших видах наукової діяльності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і розв'язанні питань щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-

дослідної роботи, призначення стипендій, поселення до студентських гуртожитків, благодію територію університетського містечка, організації дозвілля, побуту тощо;

- участь в об'єднаннях громадян;
- забезпечення гуртожитком у межах наявних місць і стипендією в порядку, встановленому

Кабінетом Міністрів України;

- отримання матеріальної допомоги та надбавок до стипендії (з фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення на іншу форму навчання, до іншого закладу освіти у порядку, визначеному чинним законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

2.1.2. Особи, які навчаються в педуніверситеті, зобов'язані:

- додержуватись Законів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують організацію навчально-виховного процесу у ВНЗ, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Вінницького педуніверситету, Правил проживання в студентських гуртожитках педуніверситету, виконувати вимоги з техніки безпеки;

- сумлінно оволодівати знаннями, вміннями і навичками, професійною майстерністю, систематично підвищувати загальнокультурний рівень;

- дотримуватися моральних і етичних норм поведінки, утримуватися від дій, що заважають іншим учасникам навчального процесу;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

- відвідувати виховні заходи, які проводяться в педуніверситеті, інституті, на факультеті, в академічній групі, студентському гуртожитку;

- бережливо ставитися до залікових книжок, студентських квитків, перепусток;

- своєчасно проходити планові перевірки стану здоров'я, флюорографічне обстеження, сумлінно виконувати різні протиепідеміологічні заходи;

- дбайливо ставитись до майна педуніверситету, не допускати необережного або умисного його пошкодження чи нищення; компенсувати нанесену такими діями шкоду в порядку та в розмірах, передбачених діючим законодавством;

- знаходитись в охайному вигляді у приміщеннях та на території педуніверситету;

- під час перебування на навчальних заняттях та на інших заходах, які проводяться в приміщеннях педуніверситету, вимикати мобільні телефони;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях і на території педуніверситету; достойною поведінкою підтримувати високий статус студента, здобувача аспіранта, докторанта на території педуніверситету та за її межами, дорожити честю педуніверситету та підтримувати його авторитет.

2.1.3. Особам, які навчаються в педуніверситеті, забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

- запізнюватись на заняття;

- передавати іншим особам перепустку, студентський квиток та залікову книжку;

- палити цигарки в приміщеннях і на території педуніверситету, вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні засоби, з'являти в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, грати в азартні ігри;

- псувати, руйнувати, знищувати майно, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;

- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, порушувати громадський порядок в приміщеннях та на території, ображати студентів або інших осіб;

- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;

- використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;

- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі тощо.

2.2. Заохочення осіб, які навчаються в педуніверситеті

2.2.1. За успіхи у навчанні, участі в наукових дослідженнях, роботі органів студентського самоврядування, творчих студій, спортивних секцій, гуртків технічної творчості, колективів художньої самодіяльності, громадській роботі застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- матеріальне заохочення;
- нагородження грамотами, цінним подарунком, ректорською відзнакою «Кращий студент Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського», іншими відзнаками.

2.2.2. Заохочення оголошуються наказом ректора в урочистій обстановці і заносяться до особової справи особи, яка навчається в педуніверситеті.

2.2.3. За особливі успіхи у навчанні та громадській діяльності кандидатури осіб, які навчаються в педуніверситеті, можуть подаватися в органи державної влади, місцевого самоврядування, до громадських організацій для відзначення відповідними нагородами.

2.3. Дисциплінарне стягнення та відрахування осіб, які навчаються в педуніверситеті

2.3.1. За невиконання обов'язків, порушення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку педуніверситету на осіб, які навчаються в педуніверситеті, ректор або уповноважена ним особа може накласти дисциплінарне стягнення (попередження, догану) або відрахувати їх із закладу.

2.3.2. При обранні виду дисциплінарного стягнення адміністрація повинна враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

2.3.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення або відрахування з педуніверситету адміністрація повинна зажадати від порушника пояснення у письмовій формі.

2.3.4. Відмова особи, яка навчається, надати пояснення не є перешкодою для застосування до неї дисциплінарного стягнення або відрахування її з педуніверситету.

Ректор
Голова профкому

О.В.Шестоपालюк
М.В.Баюрко

Правила внутрішнього розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського затверджені Конференцією трудового колективу педуніверситету (протокол від 19.04.2013р)

Додаток № 2

Режим роботи педагогічного університету

В дирекціях інститутів, деканаті факультету, на кафедрах:

- початок роботи – 8 год. 15 хв.;
- обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.;
- закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;

- у всіх інших структурних підрозділах:

- початок роботи – 8 год. 30 хв.;
- обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.;
- закінчення роботи – 17 год. 30 хв.

В.о. начальника відділу кадрів _____ Андрієвська В.В.

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

- оператор розмножувальної техніки ;
- водій , що працює на легковому автомобілі.

В.о.начальника відділу кадрів _____ Андрієвська В.В.

Додаток № 4

Заходи

Вінницького державного педагогічного університету ім. Михайла Коцюбинського щодо забезпечення охорони праці на 2013-2015 рр.

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечувати працівників спец. одягом, засобами індивідуального захисту згідно з додатком	січень-лютий тоточного року	відділ експлуатації будівель та споруд
2.	Забезпечувати освітлення в аудиторіях, лабораторіях, майстернях і коридорах навчальних корпусів згідно з встановленими нормами.	протягом року	головний енергетик, коменданти, зав. лабораторіями.
3.	Забезпечувати працівників милом та іншими миючими засобами згідно з додатком	щомісяця	
4.	Поповнювати вогнегасники	лютий-березень поточного року	зав. господарством
5.	Забезпечувати належний стан протипожежної охорони в гуртожитках і навчальних корпусах	протягом року	головний інженер директор студ. містечка
6.	Проводити профілактику, ремонт і заміну застарілого сантехнічного обладнання, санвузлів у навчальних корпусах і гуртожитках.	протягом року	коменданти
7.	Забезпечувати своєчасний ремонт електрообладнання і електромереж, надійну роботу кондиціонерів	постійно	гол. енергетик., коменданти,
8.	Поповнювати необхідними медичними препаратами медичні аптечки лабораторій, майстерень, кабінетів.	щоквартально	інженер з ОП і ТБ зав.здоровпунктом
9.	Поповнити необхідними медичними препаратами аптечки автомобілів.	квітень	інженер з ОП і ТБ,
10.	Виготовити (поновлювати) куточки з охорони праці і пожежної безпеки в підрозділах університету.	протягом року	інженер з ОП іТБ керівники підрозділів
11.	Забезпечити завезення, складування і збереження піску для посипання тротуарів (під час ожеледиці).	жовтень	зав. господарством

12.	Організувати піском тротуарів (під час ожеледиці).	зимовий період	зав. господарством
-----	--	----------------	--------------------

Проректор ВЕСБ _____ Павлюк А.Д.
 Інженер з охорони праці _____ Шуляк О.І.

Додаток № 5

Перелік

**професій та посад працівників, яким у зв'язку із шкідливими умовами праці встановлені доплати.
 /Наказ Держнагляду з охорони праці від 29.01.1998р. № 9/**

№ п.п	Найменування підрозділів, професій, посад	Розмір доплат
1.	Копіювально-розмножувальне бюро Завідувач бюро, оператор розмножувальної техніки	12 %
2.	Кафедра хімії. Зав. лабораторією, ст. лаборант, ст. викладач, асистент, доцент, професор, лаборант відповідно до розкладку занять Кафедра біології Лабораторія фізіології рослин (2 ставки ст. лаборантів)	12 %
3.	Відділ економічного і соціального розвитку. Прибиральниці	10%

Інженер з охорони праці _____ Шуляк О.І.

Додаток № 6

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

/Наказ Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996р. № 170/

№ пп.	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інші ЗІЗ
1.	Двірник	Костюм бавовняний, фартух, рукавиці, робоча фуфайка, плащ непром.
2.	Кладовщик	рукавиці роб.
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезент, чоботи гумові, рукавиці роб., рукавиці гумові..
4.	Гардеробник	Халат бавов.
5.	Столяр-скляр	Костюм віскозно-лавс., фартух бавов., рукавиці комбіновані
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комб, під час прибирання полів та місць загального користування, додатково - рукавиці гумові.
7.	Електромонтер по обслуговуванню, ремонту електрообладнання	Рукавиці діелектричні

Інженер з охорони праці _____ Шуляк О.І.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видаються миючі засоби
/ ДНАОП 005-3.06 – 22/

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	Норма на місяць у грамах			
		Мило господарче	Пральний порошок	Сода каустична	Мило туалетне
1	Навчальні і лабораторні корпуси: <ul style="list-style-type: none"> • прибиральниця виробничих і навчальних приміщень • прибиральниця санвузлів • на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника • сантехнік • електрик • двірники • водії • малярі. підручні 	200	-	-	100
		200	-	-	100
		-	10	25	-
		-	-	-	-
		200	-	-	100
		100	-	-	-
		100	-	50	100
100	-	-	100		
2	Кафедри <ul style="list-style-type: none"> • на 2 співробітників кафедр: біології, фізики, хімії, майстерні 	-	-	-	100
		-	-	-	100
		200	-	-	-
3	Гуртожитки: <ul style="list-style-type: none"> • прибиральниця приміщень • прибиральниця санвузлів • на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника • на кожну електро- чи газову плиту • слюсар • електрик, столяр 	200	-	-	50
		200	-	-	100
		-	10	25	-
		-	20	20	-
		200	-	-	-
		100	-	-	-
		-	-	-	-
4	Бібліотека: * стелажі, вітрини, книги	100	250	-	100
		-	-	-	-

Інженер з охорони праці

Шуляк О.І.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Вінницького державного педагогічного університету імені
Михайла Коцюбинського

*(Із змінами, внесеними згідно наказу ректора Вінницького педуніверситету
від 07.12.2011 р. № 468)*

1 Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 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", від 28.02.02р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ".

1.2. Преміювання працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного робітника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності підрозділу.

1.3. На преміювання спрямовується частина спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці.

1.4 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, на підставі листів МОМолодьспорту України про преміювання окремих категорій працівників, а також на інші види премій (одноразове заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань, за ініціативний і творчий підхід до роботи, до державних і професійних свят, у зв'язку з ювілейними датами університету та інші одноразові заохочення).

1.5. Премії призначаються лише при наявності коштів, виділених на ці цілі.

2 Порядок преміювання

2.1 Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

Преміювання працівників застосовується ректором університету за погодженням з профкомом.

Преміювання оголошується наказом ректора університету і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

2.2. Встановлення розміру премії може проводитися у відсотках до посадового окладу, розмірі місячної заробітної плати або у визначеній сумі.

2.3. Преміювання працівників не обмежується граничними розмірами, залежить від результатів їх роботи та розміру затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Працівники університету заохочуються грошовою премією або цінним подарунком.

2.5. Преміювання працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

2.6. Проректори, помічник ректора нагороджуються грошовими преміями ректором.

Керівники структурних підрозділів та працівники за виконання окремих планових і оперативних завдань нагороджуються ректором за поданням проректорів з напрямку діяльності.

Кандидатури на преміювання науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників навчально-допоміжного персоналу кафедр узгоджуються з проректором за напрямом роботи та обговорюються на засіданні кафедри. Рішення кафедри і характеристика на працівника

подаються на розгляд вченої ради інституту, факультету. При позитивному вирішенні питання декан-директор інституту, декан факультету подає ректору службову записку, витяг з рішення вченої ради та мотивовану довідку - подання на працівника.

Кандидатури на преміювання інших працівників узгоджуються з проректором за напрямом роботи та обговорюються на зборах колективу підрозділу. При позитивному вирішенні питання керівник структурного підрозділу подає ректору службову записку, витяг з рішення зборів колективу та мотивовану довідку - подання на працівника

2.7. Премії виплачуються згідно з наказом по університету, який видається на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб і погоджується з керівником юридичного відділу, керівником відповідного структурного підрозділу, проректором з напрямку діяльності та профкомом.

3 Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися рішенням Вченої ради університету.

Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ про порядок використання коштів фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам Вінницького державного педагогічного університету імені М.Коцюбинського. 1. Загальні положення.

1.1. Фонд соціальної допомоги студентам та аспірантам (далі Фонд соціальної допомоги) створено у Вінницькому державному педагогічному університеті імені М.Коцюбинського відповідно до основних напрямків реформування вищої освіти в Україні, затвердженими Указом Президента України від 12 вересня 1995 року № 832/95, “Типового положення про фонд соціальної допомоги студентам та аспірантам, вищих навчальних закладів”, затвердженого Міністерством освіти і науки України 27.10.2000 року № 48 та ЦК профспілки працівників освіти і науки України 27.10.2000 року № 02-5/412 та «Порядком призначення і виплати стипендій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. №882. та змінами затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.2012р, №703.

1.2. Фонд соціальної допомоги створено з метою підвищення життєвого рівня студентів та аспірантів, які мають успіхи в навчанні, займаються науковою роботою, беруть активну участь в роботі органів студентського самоврядування, творчих студій, культурних товариств, спортивних секцій, в технічній творчості, художній самодіяльності, дотримуються у поведінці моральних норм, які діють у суспільстві.

1.3. Кошти Фонду соціальної допомоги використовуються відповідно до існуючого Положення та кошторису, що розробляються та затверджуються адміністрацією і профспілковим комітетом університету.

1.4. Облік надходження та використання коштів фонду соціальної допомоги здійснюється бухгалтерією університету.

2. Порядок утворення та використання Фонду соціальної допомоги.

2.1. Фонд соціальної допомоги формується за рахунок 10% коштів стипендіального фонду.

2.2. Кошти Фонду використовуються з метою:

- надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, які її потребують, у тому числі із малозабезпечених сімей, студентам з числа дітей-сиріт та дітей, що залишились без піклування

батьків, дідів, які мають дітей, при народженні дитини та догляді за нею, у разі хвороби, смерті близьких родичів тощо;

- заохочення студентів та аспірантів, які мають успіхи в навчанні, займаються науковою роботою, беруть активну участь в роботі органів студентського самоврядування, творчих студій, культурних товариств, спортивних секцій, в технічній творчості, художній самодіяльності, дотримуються у поведінці моральних норм, які діють у суспільстві.

2.3. Матеріальна допомога студентам може надаватися не частіше одного разу на семестр; розмір матеріальної допомоги не може перевищувати мінімальної академічної стипендії.

Матеріальна допомога аспірантам може надаватися не частіше одного разу на рік; розмір матеріальної допомоги відповідно не може перевищувати розміру однієї стипендії.

Матеріальна допомога студентам та аспірантам надається за їх особистими заявами за погодженням з проректором з напрямку діяльності, керівником структурного підрозділу, юристом, органом студентського самоврядування та відповідним профбюро .

2.4. Заохочення здійснюється відповідно до наказу ректора за поданням керівника структурного підрозділу, органу студентського самоврядування та відповідного профбюро.

Розмір заохочення не може перевищувати:

для студентів – 3 мінімальних академічних стипендій.

для аспірантів – однієї стипендії.

2.5. Матеріальна допомога і заохочення студентам та аспірантам, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб, можуть бути надані лише за рахунок коштів спеціального фонду.

3. Контроль за використанням коштів Фонду соціальної допомоги покладається на першого проректора з науково-педагогічної роботи та голову профспілкового комітету університету.

Додаток № 10

А К Т

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2013-2015 р.р., за станом на _____**

(дата, на яку проводиться перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада.П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2004-2005 р.р. і встановила наступне:

1.Перевірці підлягало _____ пунктів договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

* виконано - _____ (розділ I- пункти №№.....; розділ II – пункти №№...),

* виконуються - _____ (розділ I- пункти №№...; розділові-пункти-№№.....),

*не виконано - _____пунктів (розділ I-пункти №№...; розділ II- пункти №№...).

2.....

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони адміністрації

Від профспілкової сторони

1.....

1.....

2.....

2.....
Коллективний договір підписали:

Від сторони адміністрації
М.П.

Від профспілкової сторони
М.П.

„___” _____ р.

