

**ВП НУБіП УКРАЇНИ**  
**«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
**«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ**  
**ІНСТИТУТ»**  
**на 2019-2023 рр.**

**Прийнято на зборах трудового колективу**  
**« 20 » грудня 2018 р.**

**Бережани – 2018**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ «БЕРЕЖАНСЬКИЙ**  
**АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ» ТА ПРАЦІВНИКАМИ В ОСОБІ ЇХ**  
**ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**  
**НА 2019 – 2023 рр.**

**1.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».

П.2. Постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2001 р. №202 «Про Національний університет біоресурсів і природокористування України».

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 аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014 - 2016 рр. зі змінами та доповненнями.

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 рр.

Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2015 р. №429, та Положення ВП НУБіП України.

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 трудовий колектив. Щорічно у підрозділах проводяться збори трудового колективу з цього приводу, де обирають делегатів на конференцію трудового колективу інституту, на якій звітує директор.

Невід'ємною частиною колективного договору інституту є колективна угода між адміністрацією ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інституту» та студентами (**додаток 11.**), про виконання якої профком студентів інформує конференцію трудового колективу.

## **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.

**Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних 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», Статуту НУБіП України та Положення ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», 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.

***Відповідальні: провідний фахівець з 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

1.6. 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.

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів.***

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

1.8. При оцінці роботи наукових, науково-педагогічних працівників застосовуються результати рейтингової оцінки діяльності відповідно до положень «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і

природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» та «Про оплату праці працівників відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут».

Доступ до показників рейтингу науково-педагогічних працівників і кафедр забезпечується шляхом оприлюднення їх на вчених радах факультетів.

1.9. 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 змін у розкладі, зазначені графіки складаються завідувачем кафедри щотижня.

1.10. 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).

1.11. 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 ВП НУБіП України «БАТІ», то на цей період педагогічне навантаження планується за спеціальним графіком.

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

1.12. З метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників наукової 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, від 16.07.2007, № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури»).

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів.***

1.13. 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.

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

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів, керівники структурних підрозділів.***

1.15. Режим роботи працівників встановлюється правилами внутрішнього розпорядку (далі – Правила), затвердженим директором інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.16. 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.

1.17. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю: з 13 год. до 13 год. 30 хвилин.

1.18. 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, відповідно до чинного законодавства України. Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень НТП у виробництво (інноваційна) та культурно-виховна робота.

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів, керівники структурних підрозділів.***

1.19. 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.

1.20. 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;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (додаток №4 ), – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

1.21. 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).

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

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 (стаття 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 недопрацьовані 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 кварталним 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).

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів, керівники структурних підрозділів.***

1.23. 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.

1.24. Адміністрація інституту може залучати працівників до *чергування*. Чергуванням вважається перебування працівника у закладі за розпорядженням адміністрації до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові дні як відповідального за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з його трудовими обов'язками, а також для передачі інформації.

1.24.1. Таке чергування не стосується *змінного чергування сторожів і охоронників*, під час якого вони виконують свої трудові обов'язки. Таким працівникам установлюють підсумований облік робочого часу і ця праця оплачується. Якщо працівники виконують свої трудові обов'язки у нічний час, вихідні та святкові дні, то *це не вважається чергуванням*.

1.24.2. До чергувань не залучаються: вагітні жінки, працівники, які не досягли вісімнадцятилітнього віку, інваліди, жінки, котрі мають дитину віком до трьох років.



1.24.3. Працівників залучають до чергування за погодженням із профкомом. При залученні працівників до чергування дотримуються наступні умови:

- працівники залучаються до чергування не частіше одного разу на місяць;
- при залученні до чергування після закінчення робочого дня з'явлення на роботу для працівника як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на пізніший час;
- тривалість чергування чи роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Конкретна тривалість чергування залежить від потреб адміністрації навчального закладу.

1.25. Чергування у *святкові, неробочі і вихідні дні* компенсують наданням *відгулу* протягом найближчих 10 днів *тієї самої тривалості, що й чергування*. Документальним супроводом чергування є графік чергування і наказ про залучення до чергування. Графік чергування погоджується із профкомом.

1.25.1. Працівник не може самостійно на свій розсуд установлювати дату відгулу. Таку дату необхідно визначити в наказі про залучення до чергування.

1.26. У таблиці обліку робочого часу *години чергування не позначають*. Однак, для збереження балансу робочого часу за період (місяць, квартал тощо) працівнику день надання відгулу в таблиці обліку робочого часу проставляють як відпрацьований час. І цей час підлягає оплаті як відпрацьований.

1.27. Працівника до чергування можна залучити як у його *робочі дні, так і в неробочі*.

1.27.1. Якщо працівник чергує у *свій робочий день*, то такий день позначають у таблиці обліку робочого часу як робочий і зарплату за нього нараховують як за звичайний робочий день.

1.27.2. Якщо чергування відбулося у вихідний, святковий або неробочий день, за такий день працівникові надають відгул, як зазначено у пункті 1.25 цього договору.

1.27.3. Якщо працівник чергував у *вихідний день і тривалість чергування дорівнює тривалості робочого дня*, то такий день не позначається у таблиці обліку робочого часу, день чергування не оплачується. У даному випадку табелюється день відгулу як відпрацьований день і працівникові за такий день нараховується денний заробіток.

1.27.4. Якщо працівник чергував у *вихідний день і тривалість чергування менше тривалості встановленого для нього робочого дня*, то день відгулу надається тієї самої тривалості, що і тривалість чергування. Решту годин у день відгулу має бути відпрацьовано. Але якщо працівник не відпрацює ці години зі своєї вини, то день чергування не позначається в таблиці обліку робочого часу та не оплачується. У день відгулу в таблиці обліку робочого часу відображається кількість відпрацьованих годин, що дорівнює часу чергування, а не повністю відпрацьований робочий день. Оплачується день відгулу лише за відпрацьовані години.

***Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів..***

1.28. 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).

***Відповідальні: директор, заступники директора, провідний фахівець з кадрів, юристконсульт.***

1.29. 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»).

1.29.1. 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).

1.29.2. 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).

***Відповідальні: директор, заступники директора, провідний фахівець з кадрів, юристконсульт.***

1.30. 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.

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

1.32. 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.

1.33. 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, 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.

1.34. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці (**додатки 1, 2**) надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (**додаток 3**).

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 дозволених межах і оплачуватися як надурочна.

1.35. Працівникам виробництв, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці надаються пільги на підставі результатів атестації робочих місць (**додаток 10**).

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

1.37. 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.

***Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів, керівники структурних підрозділів.***

1.38. 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.

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

1.40. 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.

1.41. 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.

1.42. Надати право працівникам інституту у День свого народження використовувати цей день в якості вихідного дня.

## **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Оплата праці в інституті здійснюється згідно з чинним законодавством України, генеральною та галузевою угодами, положенням про оплату праці, іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором, в межах затверджених кошторисів та планів використання бюджетних коштів, погодженим з головним розпорядником на календарний рік.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- заробітна плата за 1 половину місяця – 15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата – 31 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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).

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

2.18. 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.

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

2.20. 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.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

2.21. 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 ВП Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут».

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

2.22. 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.

2.23. 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.

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

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.25. Навчально-допоміжному персоналу, за умов наявності коштів, щорічно встановлювати надбавку за високі досягнення у праці, виходячи з результатів рейтингу кафедри (підрозділу) за виключенням категорії «педагогічні працівники».

2.26. Вищезазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін до одного календарного року в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.27. Виплати, що не належать до фонду оплати праці (Наказ/Інструкція, Держкомстат, від 13.01.2004, № 5).

Службові поїздки працівників інституту, робота яких має роз'їзний характер не є відрядженнями.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі кафедри.***

2.28. 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 ВП НУБіП України «БАТІ»

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

2.29. 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.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

2.30. Преміювання працівників інституту здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального фондів) за критеріями для окремих категорій працівників відповідно до «Положення про преміювання працівників ВП НУБіП України «БАТІ».

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

2.31. 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.

2.32. Премія – це постійне грошове заохочення, що має разовий характер. Встановлюється додатково до оплати праці за результати, що перевищують норму праці. Призначається за трудові досягнення у цілях реалізації певної мети у діяльності закладу і відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати цієї роботи.



2.33. Працівникам інституту, які сумлінно та якісно виконують свої трудові обов'язки, встановлюється премія до Дня святкування професійного свята – у розмірі до 1 посадового окладу.

**Відповідальні: головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.**

2.34. Для педагогічних і науково-педагогічних працівників премії виплачуються за:

- наукове керівництво у підготовці докторів, кандидатів наук за фактом захисту – у розмірі до 2-х середньомісячних заробітків за кожну підготовлену особу;

- значну роботу щодо створення нових кафедр, ліцензування та акредитацію спеціальностей, відкриття спеціалізацій, розробку навчальної документації, наглядної агітації, дизайну лабораторій, новостворених кафедр – у розмірі до 2-х середньомісячних заробітків;

- розробку, впровадження та використання курсу дистанційного навчання з дисциплін – у розмірі до 1 середньомісячного заробітку;

- видання монографій обсягом не менше 20-ти умовно друкованих аркушів, при наявності не менше 2-х рецензентів (докторів наук), затверджених Вченою радою НУБіП України, підготовлених до друку в інституті – у розмірі до 25 тисяч гривень на всіх авторів;

- видання монографій обсягом менше 15-ти умовно друкованих аркушів, затверджених Вченою радою НУБіП України, підготовлених до друку в інституті – у розмірі до 15 тисяч гривень на всіх авторів;

- видання україномовних підручників (у співавторстві з іншими навчальними закладами), затверджених Вченою радою НУБіП України, підготовлених до друку в інституті – у розмірі до 3-х середньомісячних заробітків;

- видання навчальних посібників і довідників (в т. ч. у співавторстві з іншими навчальними закладами), затверджених Вченою радою НУБіП України, підготовлених до друку в інституті – у розмірі до 2-х середньомісячних заробітків;

- опублікування статті у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus web of Science у розмірі до 1 середньомісячного заробітку.

**Відповідальні: заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.**

2.35. Працівникам навчально-науково-виробничих підрозділів (лабораторій, відділів) та штатним працівникам, залученим до виконання робіт (надання послуг) премії встановлюються за:

- впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з досягненням економічного ефекту в навчально-дослідних господарствах, структурних підрозділах інституту за актами виконаних робіт, – у розмірі не менше 10 відсотків зароблених коштів;

- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, – у розмірі 1000 гривень;

- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні, – у розмірі 1000 гривень.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.36. Працівникам інституту, які не зазначені в попередніх категоріях, премії встановлюються за:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень, – у розмірі 1000 гривень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель, – у розмірі 1000 гривень;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності, – у розмірі 1000 гривень;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, – у розмірі 1000 гривень;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів, – у розмірі 1000 гривень;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, – у розмірі 1000 гривень;

- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни, – у розмірі 1000 гривень.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.37. 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.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.38. 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).

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.39. Під час виходу на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного,) працівника відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р., №848-VIII науковому (науково-педагогічному) працівнику виплачується грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до п.12 статті 37, затвердженому Кабінетом Міністрів України, не менш як: для чоловіків - 12,5 років; для жінок - 10 років, якщо інше не передбачено законодавством.

Норми Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, провідний фахівець з кадрів.***

2.40. 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»).

***Відповідальні: головний бухгалтер.***

2.41. 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 рахунку інституту.

***Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.***

### 3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

3.1. До працівників інституту, в т.ч. педагогічних і науково-педагогічних працівників, застосовуються, передбачені чинним законодавством України, наступні види заохочень: *За успіхи в роботі; За особливі трудові заслуги; Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.*

Заохочення встановлюються при наявності коштів на розрахункових рахунках інституту.

Заохочення оголошуються наказом директора навчального закладу на підставі подання керівників структурних підрозділів, за погодженням з органом первинної профспілкової організації, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

3.2. Заохочення «за успіхи в роботі» застосовується до працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство та інші успіхи у трудовій діяльності.

Дане заохочення встановлюється як захід морального та морально-матеріального характеру у вигляді: *грошової винагороди, доплат (надбавок), допомоги на оздоровлення, премії.*

3.2.1. Право на одержання *грошової винагороди*, що встановлюється на тривалий період часу, виникає за умови виконання працівником трудових обов'язків протягом усього календарного року, за підсумками якого проводиться таке заохочення. Успіхи в праці обумовлюються не стажем роботи працівника, а його внеском у працю. Наступною умовою є відсутність дисциплінарних стягнень за календарний рік.

3.2.2. *Грошова винагорода* встановлюється за:

- сумлінну працю і зразкове виконання трудових обов'язків працівниками навчального закладу – у розмірі до 2000 гривень.

3.2.3. Для педагогічних і науково-педагогічних працівників «*грошова винагорода*» встановлюється за:

- успіхи в науковій роботі зі здобувачами вищої освіти – у розмірі до 2000 грн.;

- захист докторських дисертацій – у розмірі 30 тисяч гривень;

- захист кандидатської дисертації – у розмірі 20 тисяч гривень;

- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків – у розмірі до 1-го середньомісячного заробітку.

3.2.4. *Допомога на оздоровлення* виплачується всім працівникам при наданні щорічних відпусток (пропорційно відпрацьованому часу) – у розмірі одного посадового окладу.

3.2.5. *Доплати*, як заохочувальний захід, застосовуються тривалий період і містять в собі стимулюючу й компенсаційну складову.

Доплати встановлюються:

- за викладання академічних дисципліни іноземною мовою (крім викладачів кафедри іноземних мов) – у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

3.3. Заохочення «за особливі трудові заслуги» застосовується шляхом подання представлення у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Дане заохочення застосовується за творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, науково-методичних, навчально-виховних, виробничих та інших завдань інституту – у розмірі до 2-х середньомісячних заробітків.

3.4. Заохочення «преваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки» передбачає надання пільг у соціально-побутовій сфері (путівок на санаторно-курортне лікування, у будинки відпочинку та ін.) Також надаються преваги при просуванні по роботі.

#### **4. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. За порушення трудової дисципліни до працівників навчального закладу застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження про неприпустимість порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції та інших внутрішніх нормативних актів у майбутньому, якщо порушення за характером було малозначущим;
- в інших випадках на працівника накладається догана;
- у разі неодноразових порушень працівником трудової дисципліни, зокрема протягом року, застосовується звільнення з роботи;
- порушників трудової дисципліни можуть позбавляти також преміальних виплат і інших заохочень.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати письмові пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

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

4.4.2. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

4.4.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

5.2. 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.

**Відповідальні: заступники директора, інженер з охорони праці та техніки безпеки, голова профкому.**

5.3. 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 Закон України «Про охорону праці»).

**Відповідальні: головний бухгалтер.**

5.4. Забезпечити виконання «Угоди з охорони праці», яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (додаток 7).

**Відповідальні: заступники директора, інженер з охорони праці та техніки безпеки.**

5.5. Проводити у підрозділах інституту роботу, яка 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.

**Відповідальні: заступники директора, інженер з охорони праці та техніки безпеки.**

5.6. У зв'язку із шкідливими умовами праці, що підтверджуються щорічно висновками атестаційної комісії, забезпечити виплату надбавки до посадового окладу згідно чинного законодавства науково-педагогічним працівникам відповідних кафедр, які безпосередньо зайняті на таких роботах.

5.7. Забезпечити в установленому порядку працівників на роботах, пов'язаних із шкідливими та важкими умовами праці, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (додаток 4).

5.8. 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 5**).

**Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, інженер з охорони праці та техніки безпеки.**

5.9. 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»).

**Відповідальні: інженер з охорони праці та техніки безпеки, головний бухгалтер.**

5.10. 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.

**Відповідальні: заступники директора, інженер з охорони праці та техніки безпеки.**

5.11. З метою попередження травматизму своєчасно очищати пішохідні доріжки і східці від снігу та льоду та ремонтувати вибоїни на території інституту.

**Відповідальні: заступник директора з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, коменданти.**

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

**Відповідальні: заступники директора, інженер з охорони праці та техніки безпеки.**

5.13. 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.

5.14. Адміністрація навчального закладу зобов'язується надавати працівникам навчального закладу два робочих дні для проходження попередніх та періодичних медичних оглядів.

5.15. 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 9).

**Відповідальні: заступники директора, провідний фахівець з кадрів.**

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

**Відповідальні: інженер з охорони праці та техніки безпеки, головний бухгалтер.**

5.17. 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.

**Відповідальні: керівники виробничих підрозділів.**

## **6. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ**

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

**Відповідальні: директор, головний бухгалтер.**

6.2. 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.

**Відповідальні: заступники директора, голова профкому.**

6.3. Згідно з чинним законодавством, у випадку необхідності, передбачити виділення частини жилої 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.

**Відповідальні: директор, голова профкому.**

6.4. 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.

6.5. Директор інституту за погодженням профспілкової організації надає працівникам інституту тимчасове житло у гуртожитках навчального закладу. Оплата за проживання працівників інституту встановлюється у межах витрат на комунальні послуги, електро- та теплоносії тощо та утримання житлового фонду.

**Відповідальні: заступники директора, голова профкому.**



6.6. 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.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер.***

6.7. 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.

***Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому, бухгалтер профкому.***

6.8. 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. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

***Відповідальні: директор, головний бухгалтер.***

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

***Відповідальні: директор, головний бухгалтер, голова профкому, бухгалтер профкому.***

6.10. Сприяти організації дозвілля працівників інституту шляхом організації екскурсій визначними та пам'ятними місцями України.

***Відповідальні: заступники директора, головний бухгалтер, заступник голови профкому, бухгалтер профкому.***

6.11. 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.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

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

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

7.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні 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».

7.5. 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.

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

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

7.8. Секретаріату ученої 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.

7.9. 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).

## **8. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

8.1. 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.

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

8.3. 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.

***Відповідальні: голова профкому.***

8.4. 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.

***Відповідальні: голова профкому.***

8.5. 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 в'ясненні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

***Відповідальні: заступник голови профкому, голова комісії з соціального захисту.***

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

***Відповідальні: голова профкому.***

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

***Відповідальні: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.***

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

***Відповідальні: голова профкому, голова комісії культурно-виховної роботи профкому.***

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

**Відповідальні: голова комісії з соціального захисту, .**

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

**Відповідальні: голова комісії культурно-виховної роботи профкому, заступник голови профкому.**

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

**Відповідальні: голова комісії з охорони праці, заступник голови профкому.**

## **9. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію інституту, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників АПК, 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.

9.2. 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»).

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований в Управлінні соціального захисту населення Бережанської райдержадміністрації в трьох примірниках.

9.10. Згідно статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків», Уповноважений з гендерних питань сприяє усуненню нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального спеціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері та на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.10.1. Керуючись законодавством України з охорони праці, соціального захисту та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ – інфекцією, Уповноважений з гендерних питань здійснює моніторинг оплати праці таких працівників з дотриманням принципів гендерної політики.

**Директор**

**М.М. Жибак**

**Голова профспілкового комітету**

**В.М. Зайчук**

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІЗ НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники, конструктори (дизайнери), економісти, економіст-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекари, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолaboratorії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухар.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі навчальних (навчально-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, товарознавці,

експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисера, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани навчальних кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ  
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ НА ПІДПРИЄМСТВАХ І В  
ОРГАНІЗАЦІЯХ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

1. Керівники та їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники підприємств, установ і організацій.
2. Начальники, майстри, завідувачі та інші керівники структурних підрозділів, відділів, служб, діляниць, виробництв.
3. Головні: енергетик
4. Провідні: інженери всіх спеціальностей, економісти, диспетчери, бухгалтери, математики та інші.
5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, юрисконсульти, соціологи, психологи, художники, диспетчери, техніки всіх спеціальностей, математики всіх категорій, майстри діляниць, механіки автомобільних колон (гаражів) та інші.
6. Завідувачі: канцелярії, кабінету, машинописного бюро, архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, комори, бібліотек; секретарі навчальних частин, секретарі-друкарки, діловоди, архіваріуси, коменданти будинків та інші.
7. Працівники сільського господарства, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.
8. Водії легкових автомобілів.



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

Згідно пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», регламентованого листом Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р., додаткова відпустка тривалістю до 7 днів може надаватись працівникам, що займають наступні посади:

- Директор – 3 дні;
- Заступник директора з навчальної та навчально - методичної роботи - 3 дні;
- Головний енергетик - 6 днів;
- Головний бухгалтер – 7 днів;
- Інженер з охорони праці – 6 днів;
- Заступник головного бухгалтера – 6 днів;
- Провідний бухгалтер – 6 дні;
- Заступник директора з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності – 6 днів;
- Завідувачі відділів – 6 днів;
- Декани, завідувачі кафедр – 2 дні;
- Юрисконсульт – 6 днів;
- Провідний фахівець з кадрів – 6 днів;
- Провідний фахівець з обліку студентів – 6 днів;
- Провідний інженер будівельник – 6 днів;
- Комендант – 6 днів;
- Фахівці – 6 днів;
- Завідувач канцелярією – 6 днів;
- Бібліотекар – 6 днів;
- Бібліограф – 6 днів;
- Водій автобуса – 7 днів;
- Секретар – 6 днів;
- Оператор копіювальних та розмножувальних машин - 4 дні;
- Лаборант – 4 дні;
- Архіваріус – 6 днів;
- Комірник – 6 днів;
- Механік по випуску автотранспорту – 4 дні;

- Оператор котелень – 4 дні;
- Водій вантажних та легкових автомобілів – 6 днів;
- Слюсар-сантехнік – 4 дні;
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 4 дні;
- Електромонтер – 4 дні;
- Завідувач бібліотеки – 6 днів;
- Провідний спеціаліст – 6 днів;
- Швея – 4 дні;
- Чергова гуртожитку – 4 дні.

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

- 1. Електрогазозварювальна дільниця: електрогазозварювальники**

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

1. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, газозварник, які безпосередньо зайняті газозваркою, газорізанням, зарядженням і розрядженням ацетиленових установок.\

2. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, електрозварник ручного зварювання, які постійно зайняті електрозварюванням та різанням електричною дугою.

3. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці моторист, слюсар механозбірних робіт, які постійно зайняті наладкою, розбиранням, збиранням, водінням автомобілів і тракторів.

4. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно зайняті на роботах на лісосіках.

5. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно зайняті на будівельних майданчиках.

6. Лаборант, навчальний майстер, механік дільниці, наладчик технологічного обладнання та контрольно-вимірювальних приладів і автоматики.

7. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно працюють на електроіскрових станках і установках.

8. Лаборант, препаратор, робітник, які постійно зайняті на роботах в оранжереях, теплицях, садах та вирощуванні овочів.

9. Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, навчальний майстер, механік дільниці, препаратор, робітник, які постійно зайняті на роботах з токсичними, вибухонебезпечними речовинами і кислотами.

10. Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах.

11. Заправник пальними і мастильними матеріалами, слюсарі з ремонту машин, водії вантажних та спеціальних автомобілів.

12. Машиніст (кочегар) котельні.

13. Столяри.

14. Електрики.

15. Слюсарі-сантехніки, слюсарі-вентиляційники.

16. Прибиральники приміщень.

17. Двірники.

18. Охоронники.

19. Завідувач лабораторією, ст. науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, інженер II категорії, інженер III категорії, технік II-III категорії, лаборанти, які постійно працюють з токсичними речовинами, органічними та неорганічними кислотами та розчинниками, опроміненими пробами агроценозів різних екологічних зон, а також співробітників, які виконують роботи в зоні відчуження.

20. Працівники навчально-виробничого центру закладів харчування: начальник складу, комірник, вантажник, обвальщик, кухарі, мийники, прибиральники, пекарі, буфетниці, касир.

## 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. Постійно підтримувати зовнішнє освітлення корпусів інституту та прилеглої території.

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 2019-2023 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 – 2019-2023 рр.**

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

**Термін виконання – 2019-2023 рр.**

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

**Термін виконання – 2019-2023 рр.**

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

**Термін виконання – 2019-2023 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 р.**

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 – 2019-2023 рр.**

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

**Термін виконання – 2019-2023 рр.**

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

**Термін виконання – 2017-2019 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**

**1. Навчально-виробничий центр закладів харчування.**

Завідуючі виробництвом, технологи, кухарі та кухонні працівники, кондитери, офіціанти, працівники складів, холодильників, персонал, який мие обладнання, та прибиральники приміщень, слюсарі, електромонтери та працівники, зайняті ремонтними роботами у виробничих та складських приміщеннях, працівники, що мають доступ до миття обладнання, посуду, інвентарю (бригади з обслуговування підприємств для проведення прибирання, миття та дезінфекційних робіт), і працівники, що тимчасово залучаються до роботи на харчових об'єктах.

**2. Вищі навчальні заклади**

Студенти перед початком проходження виробничої практики на об'єктах, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному медичному огляду.

**3. Лікувально-профілактичні заклади для дорослих (санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, будинки-інтернати)**

Медичний персонал (лікарі, середній та молодший медичний персонал), технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень, працівники харчоблоків, їдалень та роздавальних пунктів

**4. Гуртожиток для приїжджих.**

Адміністрація, що бере участь у процесі обслуговування, чергові, покоївки, кастелянки, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень.

**5. Гуртожитки.**

Кастелянки, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень.

**6. Спортивно-оздоровчі комплекси**

Адміністрація, тренери, інструктори, медичний персонал, інженери, техніки, прибиральники, обслуговуючий персонал.

**7. Підприємства та об'єкти водопостачання і каналізації**

Працівники, безпосередньо причетні до водопостачання, збору та очистки стічних вод.



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

Згідно Списку виробництв, успіхів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року

1. Кухар, що постійно працює біля плити – 4 дні;
2. Столяр – 2 дні;
3. Електрогазозварник – 6 днів.

## КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА 2019-2023 рр.

Конференція трудового колективу інституту доручає профкому первинної профспілкової організації студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» представляти та захищати інтереси студентів ВП НУБіП України БАТІ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету студентів на укладання колективної угоди.

***Відп.: директор.***

1.2. Надавати можливість профкому студентів та студентській організації ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» включати представників студентської профспілкової організації та студентської організації до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

***Відп.: директор.***

1.3. Планування та розподіл коштів інституту та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому студентів.

***Відп.: директор, заступники директора, головний бухгалтер.***

1.4. За погодженням із профспілковим комітетом студентів та студентською організацією:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку інституту в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
- видавати накази про відрахування студентів з інституту.

За погодженням із профспілковим комітетом студентів:

- надавати матеріальну допомогу студентам, видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

***Відп.: директор, заступники директора, декани факультетів.***

1.5. Інститут виділяє профкому студентів, студентській організації ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», студентській раді

безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.

Адміністрація надає профкому та студентській організації можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів інституту.

***Відп.: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, комендант гуртожитку.***

1.6. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому студентів, а також голів профбюро факультетів без погодження з профспілковим комітетом студентів.

***Відп.: заступники директора, керівники структурних підрозділів, комендант гуртожитку.***

1.7. Відповідно до галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 робочих днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок профкому студентів.

***Відп.: головний бухгалтер.***

1.8. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

***Відп.: заступники директора, керівники структурних підрозділів, завідувач відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ.***

1.9. Спільно з профкомом студентів та студентською організацією сприяти донорству в інституті згідно із Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

***Відп.: завідувач відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, декани факультетів.***

**Профком студентів зобов'язується:**

1.10. Спільно діяти у заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

1.11. Організовувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

1.12. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

***Відп.: голова профкому студентів.***

1.13. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів інституту, що стосуються студентських проблем.

***Відп.: голова профкому студентів.***

1.14. Діяти спільно з органами студентського самоврядування інституту по напрямках діяльності.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

## **2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Передбачити у зведеному кошторисі Фонду соціальної допомоги інституту фінансування цільових програм соціальної підтримки студентства (оздоровлення, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

***Відп.: директор, головний бухгалтер.***

2.2. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профспілкового комітету студентів із додержанням належних умов праці та відпочинку.

***Відп.: заступники директора, керівники структурних підрозділів, бухгалтер.***

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

***Відп.: заступники директора, керівники структурних підрозділів.***

2.4. Зараховувати на повне державне забезпечення студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також надавати їм відповідну допомогу щодо безкоштовного проживання в студентських гуртожитках, на харчування, придбання навчальної літератури, придбання одягу, взуття та м'якого інвентарю та надання щорічної матеріальної допомоги. Особливу увагу приділяти стипендіальному забезпеченню студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також інших категорій студентів, зокрема з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей інвалідів, дітей шахтарів, студентів учасників бойових дій, або батьки яких мають статус учасника бойових дій, студентів один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення АТО, бойових дій чи збройних конфліктів, студентів, один з батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту, студентів, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

***Відп.: декани факультетів, завідувач відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, головний бухгалтер.***

### **Профком студентів зобов'язується:**

2.5. Брати участь у роботі стипендіальних комісій інституту, факультетів при призначенні стипендій та розподілі коштів Фонду соціальної допомоги студентам.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

2.6. Здійснювати облік малозабезпечених студентів та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

### **3. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. При формуванні плану підготовки інституту до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів інституту, студентськими бригадами та будівельними загонами студентів. Спільно з профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту студмістечка.

Залучати, за додатковими угодами, кошти інституту для підготовки студмістечка до нового навчального року.

***Відп.: заступники директора, керівники структурних підрозділів, комендант гуртожитку.***

3.2. Частина коштів, отриманих за оренду нерухомого майна гуртожитків студмістечка, спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт та розвиток матеріальної бази гуртожитків.

***Відп.: директор, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.***

3.3. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до "Положення про поселення та проживання у гуртожитках студмістечка виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету ВП НУБіП України Бережанський агротехнічний інститут".

***Відп.: директор, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.***

3.4. Про зміни в планах ВП НУБіП України «БАТІ» на такі роботи інформувати профком студентів.

***Відп.: Заступники директора, комендант гуртожитку.***

#### **Профком студентів зобов'язується:**

3.5. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території інституту.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

3.6. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальних корпусах інституту, контролювати їх роботу.

***Відп.: голова профкому студентів, голова профкому співробітників.***

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ, ПОКРАЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Спільно із профкомом студентів та студентською організацією сприяти покращенню матеріальної бази студентських творчих і художніх колективів, спортивних кімнат інституту.

***Відп.: заступники директора, голова профкому студентів.***

##### **Профком студентів зобов'язується:**

4.2. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в інституті.

4.3. Сприяти організації та облаштуванню місць для відпочинку та змістовного проведення дозвілля на території, прилеглий до гуртожитків студмістечка.

***Відп.: голова профкому студентів.***

4.4. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів ВП НУБіП України «БАТІ» на культурно-масові та спортивні заходи в інституті та за його межами.

***Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.***

#### **5. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в інституті, на факультетах, у гуртожитку.

***Відп.: завідувач відділом гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, декани факультетів, комендант гуртожитку.***

**Директор**

**М.М Жибак**

**Голова профспілкового  
комітету студентів**

**Р. Бабухівський**