

Зареєстровано
виконавчим комітетом
Глухівської міської ради
Сумської області

рішення № 9 від «15» 01 2015р.

Міський голова

Ю.О.Бурлака
Ю.О.Бурлака



Затверджено на зборах
трудового колективу
Глухівського агротехнічного
інституту імені С.А.Ковпака
Сумського національного
аграрного університету

Протокол № 3
від «12» 12 2014р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського
агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного
аграрного університету на 2015 – 2018 роки*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є з одного боку - адміністрація інституту в особі директора, з другого боку - профспілкова організація Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ та Глухівського коледжу СНАУ, як структурного підрозділу інституту, якій ці повноваження надані загальними зборами трудового колективу.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на основі Закону України «Про колективні договори та угоди», Законів «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативно-правових актів України, а також постанови зборів трудового колективу Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату та умови праці, соціальне та побутове забезпечення працівників інституту, гарантії та пільги, що надаються адміністрацією.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників інституту та працівників Глухівського коледжу СНАУ незалежно від їх членства в профспілці. Керівники підрозділів ознайомлюють всіх працівників з текстом колективного договору у місячний строк з дня його укладення. Під час прийняття на роботу адміністрація і профком зобов'язані ознайомити щойно прийнятих на роботу зі змістом колективного договору та провести вступний інструктаж з охорони праці

Відповідальні: керівники підрозділів, голова профкому, старший інспектор відділу кадрів, інженер з охорони праці.

1.5. Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Відповідальні: директор, голова профкому.

1.6. У разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому інституту приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків працівників питання вирішується на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Відповідальні: директор, голова профкому.

1.7. Профспілкова організація представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження профспілкова організація здійснює через утворені нею виборні органи, які діють у межах прав, наданих Законом «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статутом профспілки.

Профком забезпечує виконання умов колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових та робочих інструкцій.

Відповідальний: голова профкому.

1.8. Сторони домовилися протягом терміну дії Колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

Відповідальні: директор, голова профкому.

1.9. Договір укладається терміном на 3 роки і діє до укладання нового договору.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень або зупинити їх виконання.

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№ 1,2,3,4,5,6,7).

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ІНСТИТУТОМ

2.1. Участь трудового колективу в управлінні інститутом здійснюється за формами:

- прийняття зборами трудового колективу колективного договору та обговорення ходу та підсумків його виконання згідно із ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- участь відповідно до Положення інституту голови профкому в роботі адміністрації інституту.

Відповідальні: директор, голова профкому.

2.2. Адміністрація і профком звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і профкому за необхідністю.

Відповідальні: директор, голова профкому.

2.3. На підставі ст. 19, п. 3 ст.247 КЗпП України профком контролює виконання колективного договору щодо організації і покращання умов праці, матеріально - побутового і культурного забезпечення працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: директор, голова профкому.

2.4.3 метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників інституту, адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом.

Відповідальні: директор, голова профкому.

2.5. Профспілкова організація:

- сприяє удосконаленню та підвищенню ефективності навчального процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

- інформує адміністрацію інституту про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів інституту;

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників інституту, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку інституту, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку інституту;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з директором інституту, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо цей виборний орган профспілкової організації підписав колективний договір;

- дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням інститутом шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків;

- здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в інституті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей;

- разом з роботодавцем розподіляє у встановленому порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю інституту а також ту жилу площу, яка надається власникові у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

Відповідальні: голова профкому.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення з роботи здійснюється директором згідно з чинним законодавством. У випадках, передбачених КЗпП України, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише за попереднім погодженням з профкомом. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*додаток № 1*).

Відповідальні: директор, голова профкому, старший інспектор відділу кадрів.

3.2. Загальні вихідні встановлюються у суботу і неділю.

3.3. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в інституті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

3.4. Організувати роботу надурочно або в вихідні дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

3.5 Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Не пізніше як за два місяці повідомляти профком про зміни в організації праці, що тягнуть за собою скорочення штату працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в інституті. При неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством;

3.5.2. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в інституті, при застосуванні режимів неповної зайнятості або прогнозуванні вивільнення;

Відповідальні: директор, голова профкому.

3.6. На підставі ст. 44 КЗпП при припиненні дії трудового договору працівника з адміністрацією з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі:

- середнього місячного заробітку;
- внаслідок порушення адміністрацією інституту законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору з цих питань - не менше 3 - місячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.7. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з профспілковим комітетом.

3.8. Встановити щорічну оплачувану відпустку робітникам усіх спеціальностей тривалістю 24 календарних дні (без урахування додаткової відпустки), але не більше 59 календарних днів.

- Інвалідам **1 і 2** груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам **3-ї** групи – 26 календарних днів.
- Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.
- Керівним працівникам інституту, педагогічним працівникам, науково – педагогічним працівникам (кандидатам наук) надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Надавати працівникам інституту щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно **додатку №2**.

Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову оплачувану відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно **додатку №6**.

- За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією інституту, але не більше 15 календарних днів на рік.
- Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:
 - Пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - Інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 днів щорічно;
 - Особам, які одружуються – до 10 календарних днів щорічно;
 - Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за медичним висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - Працівникам для завершення санітарно – курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження ВНЗ і назад;
 - Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, -

- тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - Ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;
 - Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;
 - Матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу, - не більш як до досягнення дитини шістнадцятирічного віку;
 - Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
 - Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.
 - Щорічну основну відпустку ділити на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
 - Відкликання працівників з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу та інших випадках передбачених законодавством.

Відповідальні: директор, голова профкому, керівники підрозділів, старший інспектор відділу кадрів.

3.9. Надавати 3 (три) дні додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які постійно приймають участь у громадському патрулюванні міста у складі оперативного загону ДНД за рахунок коштів передбачених бюджетними асигнуваннями.

3.10. Профспілковий комітет:

- веде роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту у разі вивільнення;
- надає практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

Відповідальні: голова профкому.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладачів у межах робочого часу з урахуванням виконання ними інших видів робіт (методичних, наукових, організаційних) та умов праці встановлюється відповідним

законодавством України.

Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

4.2. Оплата праці викладацького складу, учбово-допоміжного, адміністративно-допоміжного персоналу здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки, яка введена в дію постановою Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти та науки України. Адміністрація інституту зобов'язується інформувати трудовий колектив про існуючу систему оплати праці, а у випадку її змін проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання в профком і трудовому колективу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.3. Фонд оплати праці інституту формується із загального фонду державного бюджету та коштів спеціального фонду бюджету.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.4. Оплату праці працівників інституту проводити відповідно до Закону України «Про оплату праці».

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.5. Заробітна плата працівникам інституту виплачується двічі на місяць, а саме **20** та **6** числа щомісячно.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.6. Перед початком масових відпусток адміністрація інституту зобов'язується інформувати трудовий колектив про ситуацію з виплатою заробітної плати та погоджувати з профкомом порядок використання викладацьким складом щорічних відпусток. Оплата всіх видів відпусток виплачується в день виплати заробітної плати.

Відповідальний: головний бухгалтер, старший інспектор відділу кадрів.

4.7. Матеріальне стимулювання викладацького складу, учбово-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу за сумлінну працю, виконання додаткових завдань, які не входять до посадових обов'язків працівників, а також за суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводиться адміністрацією інституту на підставі нормативних документів та положень, погоджених з профкомом.

Відповідальні: : головний бухгалтер, голова профкому, керівники підрозділів.

4.8. При виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий листок, в якому вказується: загальна сума зарплати з розшифровкою по видам оплат, розміри та підстави утримань з зарплати, сума коштів, належних до виплати. Розрахункові листки надаються працівникам на наступний день після виплати заробітної плати.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.9. Робота співробітників інституту у вихідний день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядним – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму.

Залучення окремих працівників до роботи у святкові та неробочі дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету та у таких випадках:

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення її наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, псування майна інституту;
- для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота інституту, або його структурних підрозділів.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.10. При звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію за клопотанням керівника підрозділу і профкому виплачувати за багаторічну і сумлінну працю в інституті одноразову винагороду у розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

Відповідальні: головний бухгалтер, старший інспектор відділу кадрів.

4.11. За особистою заявою члена профспілкової організації профспілкові внески у розмірі 1 % з усіх видів нарахованого доходу й утримувати безготівково через бухгалтерію інституту і перераховувати їх на розрахунковий рахунок районної профспілкової організації працівників АПК. 85% перерахованих професійних внесків використовувати на потреби первинної профспілкової організації інституту.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

4.12. Здійснювати індексації грошових доходів працівників та при наявності заборгованості по заробітній платі виплачувати індексацію через несвоєчасну її виплату, згідно з законодавством України.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.13. При надходженні коштів від ФСС з ТВП на виплату листків непрацездатності виплату коштів проводити в найближчий день до виплати заробітної плати.

4.14. Видатки на проведення культурно – мистецьких акцій, інформаційно – просвітницьких заходів, профорієнтаційної роботи, проведення конференцій, нарад, семінарів в інституті здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.15. З метою визначення здатності водіїв до безпечного керування транспортними засобами забезпечувати проходження медичних оглядів водіїв транспортних засобів за рахунок коштів передбачених бюджетними асигнуваннями.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.16. Праця працівників задіяних на сільськогосподарських роботах оплачується відповідно до годинних тарифних ставок окремих категорій робітників сільськогосподарських підприємств відповідно до Галузевої угоди Міністерства аграрної політики та продовольства України та Профспілки працівників агропромислового комплексу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Фонд матеріального заохочення інституту використовується для:

- > преміювання викладачів і співробітників згідно з положенням;
- > встановлення доплат відповідно до нормативних документів;
- > надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам згідно з положенням.

5.1. Преміювання викладачів і співробітників.

5.1.1. Преміювання викладачів і співробітників за сумлінну і плідну працю проводиться за такими критеріями:

- > активну участь у громадському житті інституту;
- > написання методичних розробок, навчальних посібників,
- > створення відеофільмів;
- > розробку та впровадження нових ефективних форм навчання;
- > особистий вагомий внесок у підвищенні рівня підготовки і виховання фахівців;
- > активну науково-дослідну роботу, заняття призового місця в конкурсах;
- > участь у Всеукраїнських змаганнях та призові місця на обласних та міських змаганнях, концертну діяльність та інше, передбачене положенням;

- > проведення профорієнтаційної роботи в інституті;
- > якісне виконання додаткових робіт, не передбачених посадовими обов'язками.
- > навчання в аспірантурі, при поданні звіту до відділу кадрів про успішне закінчення навчального року і переведенні на наступний курс – в розмірі посадового окладу.

5.1.2. Розмір фонду матеріального заохочення розраховується згідно з діючими нормативними документами, виходячи з конкретної фінансової ситуації.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.1.3. Преміювання може проводитись:

- > за підсумками року;
- > поточне;
- > після завершення виконання певного завдання (роботи);
- > до професійного свята;
- > до 9-го Травня (ветеранів ВВ в);
- > до Міжнародного жіночого дня 8 Березня;
- > до дат народження.

5.1.4. Рішення про преміювання приймається директором інституту за клопотанням керівника підрозділу за погодженням з профкомом у межах кошторисних призначень.

5.2 Встановлення доплат до заробітної плати за високоякісну працю.

5.2.1. Розмір доплат та надбавок визначається згідно чинного законодавства.

5.2.2. Доплата встановлюється відповідно до подання керівника підрозділу в рамках фонду оплати праці за погодженням з профкомом.

5.2.3. У разі погіршення показника роботи співробітника доплата йому може бути знята рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу та за погодженням профкому. Встановлення і зняття доплат оформляється наказом по інституту.

5.3. Надання матеріальної допомоги співробітникам.

5.3.1. Сума коштів, виділених на надання матеріальної допомоги в поточному році, встановлюється згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.3.2. Матеріальна допомога надається викладачам і співробітникам у таких випадках:

- > для лікування;
- > при нещасних випадках, що сталися з працівником та найближчими родичами;
- > багатодітним сім'ям;
- > жінкам, які самостійно виховують неповнолітніх дітей;

Мотивована заява працівника з цих приводів розглядається профкомом та адміністрацією протягом 10 діб.

5.3.3. Розмір допомоги встановлюється адміністрацією та профкомом у кожному конкретному випадку в межах затверджених лімітів та відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Матеріальна допомога може бути надана одній особі один раз на рік в розмірі одного посадового окладу.

Відповідальні: головний бухгалтер, керівники підрозділів, голова профспілки.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечити виконання розроблених та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (*Додаток № 7*).

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

6.2. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних

процесів, машин, механізмів та інших засобів виробництва, проводити ремонт, обслуговування та випробування у встановлені терміни.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

6.3. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства..

Відповідальні: директор, голова профкому, головний бухгалтер.

6.4. Забезпечити працівників інституту, які працюють на роботах зі шкідливими та у несприятливих метеорологічних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, за рахунок коштів спеціального фонду інституту спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (*Додатки №3,4,5*),

6.5 Компенсувати протягом 30 календарних днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий чек), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.6. Організувати та проводити за рахунок коштів спеціального фонду інституту підготовку, перепідготовку, та підвищення кваліфікації працівників згідно вимог НПА з охорони праці.

Відповідальний: заступник директора з навчально – виробничої роботи.

6.7. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці та надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

Відповідальні: головний бухгалтер, атестаційна комісія.

6.8. Забезпечити право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це керівника робіт. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці та працівником профспілкового комітету. У випадку простою не звини працівника за ним зберігається середній заробіток

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голова профкому, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

6.9. Загальні обов'язки працівників інституту, робочий час і час відпочинку визначаються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку». Зміни в «Правилах» допускаються при погодженні з профкомом .

Відповідальні: голова профкому, старший інспектор відділу кадрів.

6.10. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, для чого передбачити витрати на охорону праці у розмірі 0,5 % фонду оплати праці за попередній рік.

6.11. На підставі ст.ст. 21,131 КЗпП України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови для виконання роботи які відповідають нормативно правовим актам про охорону праці.

Відповідальний: директор.

6.12. Профком:

- здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;
- здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації інституту щодо їх поліпшення;
- організовує навчання профактиву з питань охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;

- контролює проведення атестації робочих місць працівників за умовами праці відповідно до чинного законодавства;
- надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
- представляє та відстоює інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією в судових та інших державних органах.

Відповідальний: голова профкому.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Забезпечити розподіл серед тих, хто потребує, путівок на санаторно - курортне лікування та для дітей співробітників у літні спортивно-оздоровчі табори.

Профком забезпечує відкритість під час надходження та розподілу путівок. Путівки, що надійшли до інституту, розподіляються рішенням комісії із соціального страхування інституту і виділяються в індивідуальному порядку з урахуванням заслуг та стажу роботи в інституті. Лікувальні путівки надаються за наявності відповідного медичного висновку. Під час розподілу дефіцитних путівок серед усіх категорій працівників перевага надається претенденту, що не одержував даний вид путівки протягом тривалішого строку.

Відповідальні: директор, голова профкому, голова комісії із соціального страхування.

7.2. Для проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в інституті адміністрація надає трудовому колективу транспорт по собівартості паливно-мастильних матеріалів та необхідний спортивний та інший інвентар для організації відпочинку співробітникам.

Відповідальні: директор, голова профкому.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Адміністрація надає працівникам житлову площу в гуртожитку за оплату відповідно до чинного законодавства. За проживання в гуртожитку адміністрація може утримувати оплату із заробітної плати працівників за їх письмовою заявою. А також на умовах плати надавати у користування м'які меблі, побутову техніку, постільну білизну, що не входить до комплекту житлової кімнати гуртожитку.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно – господарської роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

8.2. Надавати працівникам та пенсіонерам інституту трактори на оранку городів та транспорт в межах району на паливі замовника.

Відповідальні: заступник директора навчально - виробничої роботи.

8.3. Забезпечувати взимку температурний режим у громадських корпусах, навчальних кабінетах, лабораторіях та кімнатах гуртожитку відповідно до санітарно - гігієнічних норм.

8.4. За рахунок коштів спеціального фонду бюджету надавати безкоштовно транспорт, приміщення їдальні при похованні померлих працівників інституту, близьких родичів працівників інституту.

8.5. Надавати працівникам інституту сільськогосподарську продукцію, вирощену на полях учбового господарства за пільговими цінами.

Відповідальні: директор, голова профкому, головний бухгалтер.

8.6. Для працівників і студентів інституту, задіяних на сільськогосподарських роботах, студентських будівельних загонів під час виконання ремонтних робіт, встановити вартість харчування 20% від загальної вартості харчування їдальні інституту, 80% вартості віднести на витрати виробництва.

Відповідальний: головний бухгалтер.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Адміністрація інституту визнає профспілкову організацію єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і даним договором та забезпечує передбачені ст.ст. 247- 249 КЗпП, а також Законом України «Про колективні договори та угоди» права та умови праці профкому.

Відповідальний: директор .

9.2.Відповідно до ст. 252 КЗпП України за поданням профкому адміністрація надає членам профкому, головам профбюро підрозділів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: керівники підрозділів, голова профкому.

9.3.Відповідно до ст. 18 КЗпП України адміністрація і профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань колективного договору.

При недотриманні умов колективного договору відповідальними або посадовими особами сторони договору в особі адміністрації та профкому порушують питання про відповідальність винних згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

Суперечності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з метою досягнення загальноприйнятого рішення.

У разі, якщо спірні питання не будуть вирішені шляхом переговорів, сторони діють згідно із ст.11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Відповідальні: директор , голова профкому.

9.4.Адміністрація інституту надає профкому право безкоштовного користування приміщенням, розташованим у корпусі № 2, телефоном, технікою для тиражування оперативної інформації.

Відповідальні: директор, заст. директора з навчальної роботи.

9.5. Адміністрація:

- не допускає звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів виборних профспілкових органів протягом двох років після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- забезпечує участь представників адміністрації у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально - економічних прав на його запрошення;
- надає представникам виборних профспілкових органів відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва;
- забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників інституту перевірку роботи закладів громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків, що належать інституту ;
- обов'язково розглядає пропозиції та подання профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників за участю представників та надає аргументовані відповіді.

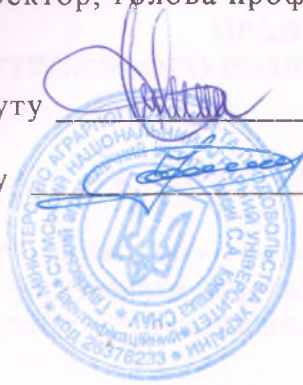
Відповідальний: директор.

9.6. Даний Колективний договір укладено на термін до кінця 2018 р. Сторони розпочинають переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення календарного року, в якому закінчується дія договору.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Директор інституту _____ А.В. Литвиненко

Голова профкому _____ В.В. Колесник



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ІНСТИТУТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку інституту розроблені відповідно до чинного законодавства України з урахуванням нормативних актів та положень про вищий заклад освіти, положення по інституту, організацію навчального процесу та порядку найму на роботу.

Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов та формування мотивацій до свідомої та ефективної праці і навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, організації праці, якості навчального процесу.

Трудова, виконавча та навчальна дисципліна в інституті базується на свідомому, сумлінному ставленні всіх працівників та студентів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, оволодіння новітніми знаннями, навиками та уміннями.

Механізм запровадження та застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією інституту в межах трудового законодавства, дотримання професійно-етичних норм за погодженням з профкомами співробітників і студентів.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

Працівники інституту зобов'язані:

- знати правила внутрішнього розпорядку інституту та суворо їх дотримуватись;
- своєчасно приходити на роботу, в повному обсязі виконувати і ефективно (раціонально) використовувати робочий час, вчасно і доброякісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації інституту;
- забезпечувати високу ефективність навчального та наукового процесів, суспільного виробництва;
- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, проявляти турботу про їх духовний та фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурних, духовних та історичних цінностей українського та інших народів, до державного та соціального устрою;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії і гігієни та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- запроваджувати ефективні заходи для запобігання і ліквідації аварій;
- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструмент, інвентар;
- не перешкоджати виконувати свої обов'язки іншим працівникам інституту.

Обов'язки, які виконує кожний працівник інституту, визначені посадовими і робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

Адміністрація інституту створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та реалізації потенціалу викладачів і співробітників, формує передумови до створення нормального мікроклімату на відділеннях і підрозділах, дотримання норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

Адміністрація інституту контролює стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розрядку та умов праці, забезпечує викладачам і співробітникам:

- належні умови виконання посадових обов'язків;
- підвищення кваліфікації (не менше одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці, спеціальне медичне обстеження і особливі умови доплат та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- виплату заробітної плати та компенсацій відповідно до чинного законодавства;
- виплату встановлених законодавством та договором між адміністрацією і профспілковим комітетом компенсацій у разі втрати роботи у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу та праці;
- своєчасне надання відпусток.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників інституту регламентується трудовим законодавством та положенням інституту.

Для викладацького складу встановити робочий день із розрахунку 36 годин на тиждень. Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом занять та графіком позаурочної роботи зі студентами, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять та виконання індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється: адміністрацією, завідувачами відділень і методистом.

ПОЧАТОК І ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ:

- для викладачів з урахуванням розкладу та індивідуальних графіків роботи;
- для працівників всіх інших категорій з 8⁰⁰ до 17¹⁵ з перервою на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰, п'ятниця до 16⁰⁰. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу Законів про Працю України);
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодженням з профспілковою організацією, за поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочого дня.

У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувач відділення і навчальна частина зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально – допоміжного та адміністративно – господарського персоналу зобов'язаний відмітити свою явку на роботу і підготувати робоче місце та умови забезпечення навчального процесу.

Кожен працівник з числа викладацького, навчально – допоміжного та адміністративного персоналу залучається до чергування по інституту, гуртожитку у відповідності з графіками чергувань.

У РОБОЧИЙ ЧАС ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати викладачів і співробітників від безпосереднього виконання службових і посадових обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради для вирішення питань.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, довгострокову і бездоганну роботу, новаторство у праці, значні досягнення в освітній і методичній діяльності в інституті застосовуються такі заохочення:

- подяка, преміювання, відзначення на засіданнях педагогічної ради інституту;
- нагородження почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань.

Заохочення співробітників проводять відповідно до наказів по інституту і заносяться до трудової книжки.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з посади.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

Навчальний процес в інституті організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально – культурній сфері, в галузях техніки, технології, системах управління.

Навчальний процес в інституті здійснюється за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Навчальні заняття в інституті тривають дві академічні години (додаток 1) з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад занять складається і затверджується на тиждень та повідомляється студентам за три календарних дні до початку занять на наступному тижні. Про початок та закінчення кожної академічної години в навчальних корпусах оповіщають звуковим сигналом (дзвоником).

До початку занять закріплений навчально – допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- спізнення студентів на заняття без поважних причин;
- вхід студентів до аудиторій, лабораторій, кабінетів після дзвоника.

У кожній навчальній групі за поданням куратора призначається староста який підпорядковується завідувачу відділення. Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в групі, управління студентським колективом тощо.

Старостою групи обирають одного з найкращих за успішністю студента (студентку) який відзначається високими моральними якостями, набув авторитету і поваги у своїх одногрупників, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями. Староста призначається наказом директора інституту.

СТУДЕНТИ ІНСТИТУТУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- обов'язково відвідувати навчальні заняття, виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- дотримуватися морально – етичних норм у взаєминах з одногрупниками, викладачами і обслуговуючим персоналом інституту;
- виконувати вимоги правил внутрішнього розпорядку;
- завчасно інформувати керівництво закладу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи;
- виявляти бережливе ставлення до державного майна підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством.

За особливі успіхи у навчанні і активну участь (діяльність) в громадських та добровільних спортивних і художніх об'єднаннях, чергування по інституту, утримання прилеглої території в належному стані, в трудовому семестрі та інших заходах студентам встановлюються заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження похвальною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- призначення іменних стипендій.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку інституту директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

7. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ ІНСТИТУТУ

Відповідальність за стан навчальних корпусів, громадського корпусу, майстерень, гаражів їх охорону та пропускний режим несе заступник директора з виробничої роботи. У межах відділень відповідальність за стан навчальних аудиторій і лабораторій, майстерень, кабінетів, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідуючих кабінетами і лабораторіями зі збереженням матеріальної відповідальності у відповідності наказу по інституту.

У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання, матеріальні цінності що не є власністю інституту без відповідних договорів на їх збереження укладеними на підставі чинного законодавства.

У навчальних корпусах та приміщеннях, гуртожитках забороняється:

- курити, зберігати та розпивати спиртні напої;
- заносити та зберігати вибухові пристрої;
- вживати та зберігати наркотики;
- заходити до аудиторії та лабораторії після дзвінка;
- ходити по коридорах та майстернях під час занять;
- голосно розмовляти, створювати умови, що відволікають увагу студентів.

Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-

допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим. Режим роботи в інституті регламентується графіком і розкладом занять. Вхід до навчальних корпусів для викладачів і студентів обмежується в робочі дні з 8⁰⁰ до 19³⁰ у вихідні дні за письмовим дозволом керівника підрозділу.

Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовій залі, корпусах та гуртожитках дозволяється у вільний від навчальних занять час.

Закінчуються ці заходи у навчальних корпусах до 21⁰⁰, а в гуртожитках до 22⁰⁰.

Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні регулюються наказом директора і узгоджуються з черговими по інституту.

ДОДАТОК 1

ПОНЕДІЛОК-ЧЕТВЕРГ

ПАРА	ГОДИНИ
I	08 ⁰⁰ – 09 ²⁰
II	09 ³⁰ – 10 ⁵⁰
III	11 ⁰⁰ – 12 ²⁰
IV	13 ⁰⁵ – 14 ²⁵
V	14 ³⁵ – 15 ⁵⁵
VI	16 ⁰⁵ – 17 ²⁵

П'ЯТНИЦЯ

I	08 ⁰⁰ – 09 ²⁰
II	09 ³⁰ – 10 ⁵⁰
III	11 ⁰⁰ – 12 ²⁰
IV	12 ³⁰ – 13 ⁵⁰

**Перелік
посад працівників інституту, яким встановлено додаткову оплачувану відпустку за
ненормований робочий день**

Директор інституту	3 дні
Заступник директора з адміністративно – господарської роботи, головний бухгалтер	3 дні
Вихователь	3 дні

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Назва спецодягу , спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання (місяців)
1	маляр	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані , Рукавички гумові Захисні окуляри	12 4 чергові чергові
2	Майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Чоботи гумові	18 6 18
3	тракторист	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Навушники	12 6 до зношення
4	перукар	Халат Косинка або шапочка Гумові рукавички	24 24 12
5	слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавички комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 2 чергові чергові
6	столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавички комбіновані	12 6 3
7	токарь	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	12 12
8	прибиральниця	Халат бавовняний Рукавички комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові, рукавички гумові	12 2 12 6

9	Водій вантажних автомобілів	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Жилет сигнальний	12 3 24
10	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Жилет сигнальний	12 3 24
11	Двірник, садівник	Халат бавовняний Рукавички комбіновані Рукавички гумові Зимою: куртка утеплена	12 2 6 36
12	Майстер виробничого навчання (Електрогазозварник)	Костюм брезентовий Захисні окуляри Черевики шкіряні Щиток Діелектричні рукавички Рукавички комбіновані Рукавички шкіряні	12 до зносу 12 до зносу чергові 2 1
13	Слюсар	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Черевики шкіряні	12 2 12
14	Слюсар – електрик	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Захисні окуляри Діелектричні рукавички	12 12 12 до зносу чергові
15	кухарі	Куртка біла б/п Брюки світлі б/п Косинка б/п	4 4 4
16	архіваріус	Халат бавовняний	12
17	Майстер виробничого навчання (Коваль)	Костюм бавовняний Фартух брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці	12 6 12 20 днів
18	Бібліотекар	Халат бавовняний	12

Додаток №4

Перелік професій і посад працівників, яким понад установлені норми видаються засоби індивідуального захисту.

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Роботи на висоті, на риштуваннях, в корзинах будівельного підйомника	Запобіжний пояс	чергові
2	Роботи в колодязях, каналізаційних системах, в закритих ємкостях	Рятувальний пояс, рятувальна мотузка	чергові чергові

Додаток № 5

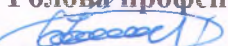
**Перелік
професій і посад працівників, пов'язаних із забрудненням, що дають право
працівникам на безкоштовне отримання мийних засобів.**


№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів(грамів на місяць)
1.	Тракторист	400
2.	Водій	400
3.	Слюсар по ремонту машин	400
4.	Слюсар – електрик	400
5.	Слюсар – сантехнік	400
6.	Токар	400
7.	Столяр	400
8.	Маляр	400
9.	Майстри виробничого навчання	400
10.	Садівник	400
11.	Двірник	400
12.	Прибиральниця	400
13.	Бібліотекар	400

Додаток №6

**Перелік
професій і посад працівників інституту, яким надається право на додаткову оплачу
вальну відпустку за особливий характер праці.**

Кухар	1 день
Кондитер	2 дні
слюсар – сантехнік	3 дні
Працівники, робота яких пов'язана з використанням копіювальних, електронно – обчислювальних та розмножувальних машин (заступник головного бухгалтера, бухгалтер, провідний економіст, провідний бухгалтер, старший інспектор ВК, юрисконсульт, зав. канцелярією, викладачі інформатики та комп'ютерної техніки, інженер, секретар - друкарка, діловод, диспетчер, лаборант, оператор ЕОМ, бібліотекар, зав.бібліотекою, архіваріус).	2 дні

Погоджено
Голова профспілки інституту
 В.В. Колесник

Затверджую
Директор інституту
 А.В. Литвиненко

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на термін дії колективного договору.

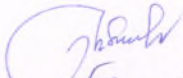

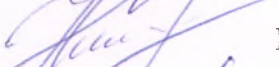
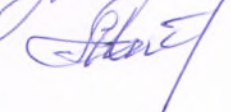
№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	В установлені терміни	інженер з охорони праці
2.	Проведення медичного огляду	щорічно	інженер з охорони праці, фельдшер ПОЗ, керівники структурних підрозділів
3.	Проведення планової атестації робочих місць за умовами праці	2 квартал 2015р.	Заступник директора з ВР
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, мийних засобів	3 квартал щорічно	головний бухгалтер
5.	Доведення стану санітарно – побутових приміщень до нормативних вимог	2квартал 2016р.	Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Заступник директора з АГР

Заступник директора з НВР

 К.М. Горшкова
 О.П. Базурін
 М.М. Кліндух
 А.В. Корзюков

Зареєстровано
виконавчим комітетом
Глухівської міської ради
Сумської області

рішення № 97 від «16» 04 2015р.

Міський голова

Засяк Ю.О.Бурлака



Затверджено на зборах
трудового колективу
Глухівського агротехнічного
інституту імені С.А.Ковпака
Сумського національного
аграрного університету

Протокол № 3
від «02» 03 2015р.



ЗМІНИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського
агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного
аграрного університету на 2015 – 2018 роки*

Внести зміни до розділу 4 «Робочий час, перерви та режим роботи» Додатка I Колективного договору «Правила внутрішнього розпорядку інституту», а саме:

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників інституту регламентується трудовим законодавством та положенням інституту.

Для викладацького складу встановити робочий день із розрахунку 36 годин на тиждень. Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом занять та графіком позаурочної роботи зі студентами, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять та виконання індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється: адміністрацією, завідувачами відділень і методистом.

ПОЧАТОК І ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ:

- для викладачів з урахуванням розкладу та індивідуальних графіків роботи;
- для працівників всіх інших категорій з понеділка по п'ятницю з 8⁰⁰ до 16³⁰ з перервою на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу Законів про Працю України);
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодженням з профспілковою організацією, за поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочого дня.

У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувач відділення і навчальна частина зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально – допоміжного та адміністративно – господарського персоналу зобов'язаний відмітити свою явку на роботу і підготувати робоче місце та умови забезпечення навчального процесу.

Кожен працівник з числа викладацького, навчально – допоміжного та адміністративного персоналу залучається до чергування по інституту, гуртожитку у відповідності з графіками чергувань.

Дані зміни є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету на 2015 – 2018 роки.

Директор інституту

Голова профкому



А.В.Литвиненко

В.В.Колесник