Колективний договір адміністрації з профспілковим комітетом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського на 2022-2025 рр.

Вінниця 2021

Затверджено Конференцією трудового коллективу Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

30 грудня 2021 року

Зміст

Розділ 1

1.Загальні положення----------4

2. Термін дії Колективного договору----------5

Розділ 2.

3.Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ВДПУ ім. М.Коцюбинського---------- 7

4.Забезпечення продуктивної зайнятості----------9

5.Оплата праці та виплата стипендій----------12

6.Трудові відносини.----------15

7.Режим праці, навчання і відпочинку----------17

8.Охорона праці, створення безпечних умов навчання, побуту----------21

9.Соціально-побутові питання, компенсації та пільги----------23

10.Гарантії щодо забезпечення умов діяльності профкому первинної профспілкової організації університету---------- 25

Розділ 3.

11.Контроль за виконанням Колективного договору----------27

Додатки----------28

Розділ 1
1.Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2025 рік (далі – Колективний договір) між адміністрацією Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського в особі ректора університету, професора Лазаренко Наталії Іванівни, яка здійснює безпосереднє управління діяльністю вищого навчального закладу на підставі Статуту (**далі-Педуніверситет**); та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації ВДПУ ім. М. Коцюбинського в особі голови Первинної профспілкової організації Баюрка Миколи Васильовича, який відповідно до Кодексу законів про працю України (далі-**КЗпП України**) є уповноваженим представником і захисником інтересів науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників (**далі –Працівники**), слухачів, студентів, аспірантів, докторантів (**далі – здобувачів вищої освіти**) і діє на підставі Статуту **(далі –Профком**), (**далі-Сторони**), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки, Статуту Педуніверситету, Правил внутрішнього розпорядку Педуніверситету та інших нормативно-правових актів.

1.2.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної

відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення

Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є його предметом.
1.3.Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Педуніверситету, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету, які перебувають у сфері дії Сторін, є обов'язковими для виконання керівництвом, профспілковим комітетом, всіма працівниками, здобувачами вищої освіти Педуніверситету.
1.5.У Колективному договорі соціально-економічні пільги та компенсації для працівників та здобувачів вищої освіти Педуніверситету не нижчі від рівнів, встановлених законодавством, а містять додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

2.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2.5 Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

2.6. Колективний договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Педуніверситету. При реорганізації Педуніверситету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін

2.7. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів вищої освіти Педуніверситету, ініціюють їх захист.

2.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів вищої освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

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

Розділ 2.
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ВДПУ ім. М.Коцюбинського

У межах цього Колективного договору
Адміністрація бере на себе такі зобов'язання:

3.1. Створювати працівникам Педуніверситету належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази Педуніверситету.

3.2. Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Педуніверситету, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до заробітної плати згідно із законодавством.

3.3. Здійснювати підготовку фахівців ступенів вищої освіти бакалавра, магістра, доктора філософії за всіма ліцензованими спеціальностями і формами навчання. Організовувати роботу щодо ліцензування нових спеціальностей. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт задля осучаснення й наповнення навчального контенту актуальним змістом, оптимізації навчального процесу, удосконалення правозастосовчої та нормотворчої діяльності, підвищення професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

3.4.Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.5.Затверджувати кошториси і штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом Педуніверситету.

3.6.Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Педуніверситету, перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору

Профком зобов'язується:

3.7.Надавати юридичну та методичну допомогу керівникам всіх підрозділів, працівникам, здобувачам вищої освіти Педуніверситету у вирішенні питань виробничого характеру, освітнього процесу.

3.8.Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з адміністрацією Педуніверситету, в судових справах.

3.9. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Педуніверситету. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Педуніверситету. Розглядати на засіданні профкому ці питання. 3.10.Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного й точного виконання розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, забезпечення належного морально-психологічного клімату в колективі . 3.11.Проводити роботу з працівниками, здобувачами вищої освіти Педуніверситету щодо раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна, енергоресурсів. 3.12.Організувати збір та узагальнення пропозицій, своєчасний розгляд заяв працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету, з питань поліпшення діяльності Педніверситету, доводити їх до відома сторони власника.

3.13.Запрошувати повноважних представників сторони Педуніверситету на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету.

Сторони:

Керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Педуніверситету необхідність покращання становища працівників, здобувачів вищої освіти домовилися:

3.14.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Педуніверситету.

3.15.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спрів (конфліктів)».

3.16.Сприяти розширенню в Педуніверситеті педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладі відповідно до здобутої кваліфікації педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти ті інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

4.Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація:

4.1.Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих фахівців.

4.2.Забезпечувати дотримання встановленого чинним законодавством України порядку заміщення посад науково-педагогічних працівників Педуніверситету, призначення і звільнення керівників структурних підрозділів Педуніверситету, здійснення прийому на роботу, переміщення й звільнення з роботи, вирішення питань заохочення та накладання дисциплінарних стягнень для всіх категорій працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету.

4.3.Вживати заходів для недопущення в Педуніверситеті масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.4.Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних, педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу в Педуніверситеті.

4.5.Створювати педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.6.Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.7.Не звільняти вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х (6-ти у випадках, передбачених законодавством) років, одиноких матерів з дитиною до 14 років або дитиною з інвалідністю. У разі прогулів і систематичного невиконання особами цієї категорії своїх посадових обов'язків питання звільнення з роботи вирішувати на підставі чинного законодавства. При визначенні переважного права осіб щодо залишення на роботі при скороченні штатів користуватись ст. 42 КЗпП України, та враховувати наявність інших доходів та джерел існування, крім зарплати в Педуніверситеті.

4.8.Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при прийомі та звільненні працівника.

Профком:

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

4.10.Приймати участь в проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі Педуніверситету.

4.11.Проводити виховну та організаційну роботу щодо забезпечення високої трудової, громадської активності та дисципліни членів Профспілки. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів членами спілки. Враховувати якість роботи працівників Педуніверситету при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

4.12.В межах своєї компетентності забезпечувати дотримання трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.13.Надавати безкоштовну юридичну консультацію працівникам з питань трудового законодавства, гарантій на працю, здобувачам вищої освіти – з питань умов навчання, здійснення переведень, оплати за навчання, інших питань.

4.14.Здійснювати контроль щодо порядку та процедури звільнення працівників згідно КЗпП України.

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

Сторони домовилися:

4.15. Період, впродовж якого в Педніверситеті не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.16.Проводити обговорення підсумків навчального року та планів на наступний рік на загальних зборах колективу Педніверситету. Проводити аналогічну роботу в підрозділах.

4.17.Доводити до відома підрозділів нормативні акти, накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, зайнятості працівників та інше.

4.18.Контролювати порядок проведення скорочення штатів, забезпечення працевлаштування, відповідно до чинного законодавства, Колективного договору.

5.Оплата праці та виплата стипендій

Адміністрація:

5.1.Вживати заходів для дотримання в Педуніверситеті законодавства про оплату праці.

5.2.Виплачувати заробітну плату працівникам, стипендію здобувачам вищої освіти в Педуніверситеті, відповідно до законодавства України у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Педуніверситету, в першочерговому

порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.3.Забезпечити своєчасне нарахування авансу й заробітної плати для перерахування на спеціальні карткові рахунки (СКР) працівників Педуніверситету двічі на місяць (15 та останнього числа місяця, здобувачам вищої освіти Університету - стипендії (22 числа щомісяця). У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

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

5.5.Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам Педуніверситету, у визначеному законодавством України порядку, за наявності передбачених на це коштів загального фонду державного бюджету.

5.6.Відповідно до чинного законодавства України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат, премій, інших виплат.

5.7.Виплачувати всім штатним працівникам Педуніверситету заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, або за згодою працівника у встановлені в Педуніверситеті строки отримання заробітної плати.

5.8.При звільнені працівника виплату всіх належних йому сум, проводити в день звільнення, або за згодою працівника у встановлені в Педуніверситеті строки отримання заробітної плати.

5.9.Здійснювати оплату праці в надурочний час, у святкові неробочі та вихідні дні у порядку, встановленому чинним

законодавством.
5.10.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі Колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

5.11.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам Педуніверситету, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
5.12. Затверджувати посадові інструкції працівників Педуніверситету за погодженням з профспілковим комітетом.
5.13. Виплачувати при наявності фінансових можливостей, матеріальну допомогу, надбавки тощо (за рішенням ректорату та профкому). Заохочувати матеріально науково-педагогічних, педагогічних працівників Педніверситету, студенти яких стали переможцями студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.
5.14. На період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, для працівників, які перебувають у стані простою не з вини працівника, передбачається компенсація в розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду/окладу (згідно ст.113 КЗпП).
5.15. За погодженням із Профкомом здійснювати преміювання працівників Педуніверситету відповідно до Положення про преміювання працівників Педніверситету згідно з чинним законодавством.
5.16. Надавати гарантії та пільги працівникам, які залучаються до виконання обов’язків, передбачених законами України «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», відповідно до цих актів.

Профком:

5.17.Здійснювати захист трудових прав, свобод та законних інтересів працівників, здобувачів вищої освіти в Педуніверситеті всіма не забороненими законом способами.

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

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

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

Сторони домовились:

5.21. Забезпечити дотримання положень ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації прав керівника Педуніверситету самостійно затверджувати структуру та штатні розписи Педуніверситету за умови попереднього погодження їх з профспілковим комітетом.

5.22. Представники адміністрації на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних працівників та здобувачів вищої освіти Педуніверситету.

5.23. Погоджувати з профспілковим комітетом: поселення (виселення) працівників та здобувачів вищої освіти в студентські гуртожитки, відрахування, переведення на навчання за державним замовленням, призначення стипендій.

5.24. Періоди, впродовж яких у Педуніверситеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У

зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника Педуніверситету в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами Внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

6.Трудові відносини.

Адміністрація:

6.1.Забезпечити контроль за розробкою в Педуніверситеті Правил внутрішнього трудового розпорядку.
6.2.Дотримуватись встановленої законодавством тривалості робочого часу для науково-педагогічних, педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу Педуніверситету. У виняткових випадках надавати працівникам право на гнучкий режим роботи.
6.3.Забезпечити встановлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам Педуніверситету скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
6.4.При прийнятті працівника Педуніверситету на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, роз'яснювати під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства.
6.5.Заміщення посад науково-педагогічних працівників Педуніверситету проводити на основі конкурсного відбору відповідно чинного законодавства.
6.6.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням, за умови письмового

повідомлення про причини й терміни звільнення, профспілкової сторони, у випадках, передбачених законодавством.

6.7.Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

6.8.Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, фахівців Педуніверситету.

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

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

Профком:

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

6.12.Надавати працівникам, здобувачам вищої освіти Педуніверситету консультації з питань організації освітнього процесу

6.13.Здійснювати роботу щодо попередження виникнення трудових конфліктів.

6.14.Сприяти дотриманню працівниками, здобувачами вищої освіти Педуніверситету Правил внутрішнього розпорядку, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни, високої ефективності наукової педагогічної діяльності, умов для належного засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм, виконавчої дисципліни, загальної культури, норм збереження матеріальних цінностей, економії енергоресурсів, порядку в приміщеннях та на території Університету, робочих місцях.

7.Режим праці, навчання і відпочинку

Адміністрація:

7.1.Затверджувати графік щорічних основних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року.

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

7.3.Мінінмальну тривалість відпустки різних категорій працівників Педуніверситету визначати відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

7.4. Надавати дозвіл на звільнення від навчання здобувачам вищої освіти Педуніверситеті у таких випадках:

- одруження студента - 10 календарних днів;
- смерті рідних – 7 календарних днів;

Надавати академічну відпустку відповідно до чинного законодавства здобувачам вищої освіти

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

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

7.6.Надавати щорічні основні відпустки:

- науково-педагогічним, педагогічним працівникам - 56 календарних днів;
- працівникам навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу 24 та 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який розпочинається з дня укладення трудових відносин;
- працівникам бухгалтерії, канцелярії, відділу кадрів, юридичному відділу університету 24-28 календарних дні за

відпрацьований робочий рік з додатковою відпусткою до 7 календарних днів за поданням керівника структурного підрозділу;

- працівникам бібліотеки тривалість щорічної відпустки – 24-28 календарних днів з додатковою відпусткою до 7 календарних днів за поданням керівника структурного підрозділу;

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

- працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

- працівникам з шкідливими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, та за особливий характер роботи -додаткові оплачувані відпустки згідно з ст. 7 та 8 Закону України "Про відпустки" та постановою КМ України від 12.11.1997 р. № 1290. (Додаток)

- надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають 2 і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, строком 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а при наявності обох підстав-17 календарних дні.

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

7.7. Надавати працівникам Педуніверситету інші види оплачуваних відпусток у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу, донорам, ветеранам праці, які одночасно мають безперервний стаж роботи в університеті не менше 20 років, загальний стаж роботи для чоловіків – 40 років, жінок – 35 років тривалістю 3 календарні дні за умови надання підтверджуючих документів. Ветеранам праці вказана відпустка надається 1 раз на 2 роки. Дні вказаних відпусток не переносяться на наступні роки.

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

- матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів;
- особам, що одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;
- одруження працівника – 10 календарних днів;
- смерті рідних - 7 календарних днів.

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

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

7.11. Перенесення відпусток здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Профком:

7.12. Контролювати дотримання адміністрацією пунктів Колективного договору щодо надання окремим категоріям працівників Педуніверситету додаткових відпусток, змін режиму праці і відпочинку, роботи структурних підрозділів та окремих

працівників, графіку навчання, оплати праці, виплати стипендій, преміювання тощо.
7.13.Контролювати дотримання законодавства, щодо стану забезпечення пільгами студентів-сиріт, інвалідів, студентів інших пільгових категорій.
7.14.Брати участь в організації та проведенні загальноуніверситетських культурно-мистецьких заходів.
7.15.Організовувати оздоровлення працівників та членів їх сімей, здобувачів вищої освіти в Педуніверситеті.
7.16.Спільно з комісією з питань соціального страхування університету здійснювати перевірку та контроль своєчасної оплати лікарняних, стану захворюваності, забезпечення протиепідеміологічних заходів.
7.17. Постійно інформувати колектив Педуніверситету про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку та їх розподіл.

Сторони домовились:
7.18. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти і здобувачів вищої освіти Педуніверситету у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля
7.19.Організувати надання послуг з оздоровлення працівникам, здобувачам вищої освіти Педуніверситету, а також членам їх сімей на основі договорів із закладами та організаціями медичного спрямування.
7.20. Вживати заходів для забезпечення засобами захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.
7.21.Вживати заходів, спрямованих на створення та обладнання в студентських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою і спортом, пральних кімнат тощо.

7.22. Організувати проведення реконструкції приміщень гуртожитків з метою покращання забезпечення житлом сімей здобувачів освіти та молодих науковців, викладачів, педагогічних працівників Педуніверситету.

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

Адміністрація:

8.1. Дотримуватись законодавства про охорону праці.

8.2. Забезпечити в установлені строки виконання комплексних інженерно-технічних заходів (угоди) щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення належного рівня охорони праці та навчання. (Додаток № 4).

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

8.4. Організовувати обов’язкове проведення раз на рік флюорографічного обстеження працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету.

8.5. При прийнятті на роботу громадян, зарахування на навчання здобувачів вищої освіти, доводити до відома «Правила внутрішнього розпорядку».

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

8.7.Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці у терміни, визначені нормативними документами.
8.8.При наявності шкідливих умов праці, визначених на підставі атестації робочих місць, відповідним працівникам оплату праці проводити у підвищених розмірах, а також надавати додаткову відпустку. Розміри підвищення тарифних ставок (посадових окладів) - до 12% на роботах з шкідливими умовами праці, а також розмір додаткової відпустки визначаються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на підставі висновків атестації, затверджених в установленому порядку. (Додаток № 3,5,6).
8.9.Забезпечувати працівників окремих категорій спецодягом, спецвзуттям та спеціальними засобами індивідуального захисту передбачених „Переліком професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту” (Додаток № 7).

Профком:
8.10. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників та здобувачів вищої освіти Педуніверситету, відповідно до положень Колективного договору.
8.11.Організовувати навчання профспілкового активу для підвищення рівня громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.
8.12.Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

8.13.Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
8.14.Брати участь у в роботі комсій з питань охорони праці, атестації посадових осіб, атестації робочих місць щодо умов праці.
8.15.Сприяти дотриманню правил техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, в лабораторіях, навчальних аудиторіях, студентських гуртожитках та інших місцях.
8.16.Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці, навчання, проведення педагогічних, навчальних практик, дотримання належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників Педуніверситету спецодягом, за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.
8.17.Інформувати працівників, здобувачів вищої освіти Педуніверситету про зміни у законодавстві з охорони праці.

9. Соціально-побутові питання, компенсації і пільги

Адміністрація:
9.1.Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу, оздоровлення працівників Педуніверситету та їх дітей дошкільного та шкільного віку не менше 0,3% з фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду згідно статті 44 Закону України про Профспілки.
9.2. З метою забезпечення безпечних та здорових потреб працівників та здобувачів вищої освіти Педуніверситету, кошти на придбання кулерів для води, питної води, за наявності можливостей.
9.3. Для забезпечення безпеки праці та умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці виділяти кошти на придбання

миючих, дизенфікуючих засобів, туалетного паперу для громадських туалетів, за наявності можливостей.
9.4.Здійснювати організацію поселення та виселення здобувачів вищої освіти Педуніверситету у студентські гуртожитки.
9.5.Надавати матеріальну допомогу, у тому числі й на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) працівникам за їх заявами, при наявності відповідних коштів.

9.6.Надавати здобувачам вищої освіти Педуніверситету, у випадку погіршення стану здоров'я або смерті батьків одноразову матеріальну допомогу за рахунок коштів 10% стипендіального фонду за його наявності.
9.7.Надавати ветеранам праці та людям похилого віку (колишнім працівникам) юридичні консультації, запрошувати на культурно-мистецькі заходи.
9.8.Здійснювати заохочення працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

Профком:
9.9.Здійснювати постановку на квартирний облік працівників Педуніверситету.
9.10.Контролювати виконання адміністрацією ремонту соціально-побутових об'єктів, розподілу житла, проведення поселення, виселення здобувачів вищої освіти Педуніверситету у студентські гуртожитки, організації громадського харчування, медичного обслуговування працівників та здобувачів вищої освіти, створенні сфери послуг та забезпечувати контроль за цією діяльністю.
9.11.Інформувати колектив Педуніверситету про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку.
9.12.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та здобувачів вищої освіти

Університету, організовувати відпочинок дітей у дитячих оздоровчих таборах.
9.13.Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для співробітників, членів їх сімей та здобувачів вищої освіти Педуніверситету.
9.14.Ознайомлювати членів колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.
9.15.У разі потреби надавати працівникам, здобувачам вищої освіти Педуніверситету, які є членами Профспілки, матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів.
9.16. Щорічно звітувати стороні власника про використання коштів 0,3% з фонду оптаи праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно статті 44 Закону України про Профспілки.

10.Гарантії по забезпеченню умов діяльності профкому первинної профспілкової організації університету

Адміністрація:
10.1.Забезпечує в Педуніверситеті права та гарантії діяльності Профспілки, їх організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, не допускає втручання в її діяльність.
10.2.Забезпечує можливість розміщувати інформацію профспілкової організації у приміщеннях Педуніверситету.
10.3.Надавати профспілковому комітету Первинної профспілкової організації Педуніверситету в користування необхідне для його діяльності приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку,

канцтовари, транспорт, приміщення для проведення зборів, конференцій.
10.4.За письмовими заявами працівників, здобувачів вищої освіти в Педуніверситеті, які є членами Профспілки, щомісячно безоплатно утримувати із заробітної плати, стипендії та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати, стипендії, у будь-якій формі, на рахунок Первинної профспілкової організації членські внески.
10.5. Надає профспілковій організації документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних виплат тощо.
10.6. Забезпечує участь представників Профспілки в розробці Статуту Педуніверситету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Педуніверситету і враховує пропозиції й зауваження профспілкового комітету.
10.7. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників Педуніверситету.

Профком:
10.8. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкової організації Педуніверситету:
- залучати молодих працівників Педуніверситету до профспілкової діяльності;
- організовувати навчання профактиву;
- проводити зустрічі з профактивом структурних підрозділів;
- відповідно до плану роботи проводити спільні розширені засідання профкому з ректоратом;

Розділ III

Контроль за виконанням Колективного договору.

Сторонам:

1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін їх виконання.
2.Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3.У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно до чинного законодавства.
5.Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Договірні сторони

Від власника	Від профкому
Ректор Педуніверситету	Голова профспілкового комітету
проф. _____ Н.І.Лазаренко	проф. _____ М.В.Баюрко

Додаток № 1

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

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

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

РОЗДІЛ 1.
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Загальні положення

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

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

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

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

1.1. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

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

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

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

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

сумісництвом відбувається за наказом ректора педуніверситету.

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

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

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

1) заяву на ім'я ректора;
2) паспорт;
3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
4) трудову книжку;
5) документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про освіту, науковий ступінь, атестат про підтвердження вченого звання);
6) особовий листок з обліку кадрів;
7) автобіографію;
8) документи про пільги;
9) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
10) заяву-згоду на збір та обробку персональних даних;
11) медичну книжку;
12) свідоцтво про шлюб (якщо документи про освіту оформлені на інше прізвище);
13) 2 фотокартки;
14) копію трудової книжки, засвідчену за основним місцем роботи (для сумісників);
15) довідку з основного місця роботи (для сумісників).

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

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

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

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

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

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

1.1.10. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється у відповідності до КЗпП України. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: науково-педагогічних працівників, які поступають на роботу при заміщенні посад за конкурсом; осіб, які закінчили

навчальні заклади і вперше поступають на роботу з одержаної спеціальності; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної служби; в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

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

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

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

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

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

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

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутності на роботі понад чотири місяці підряд унаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- учинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення

адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- учинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

- перебування працівника всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи.

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

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

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

1.2. Основні права та обов'язки працівників

1.2.1. Працівники педуніверситету мають право на:

- укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, встановлених законодавством про працю України;

- надання їм роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;

- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з кваліфікацією, складністю праці та якістю виконаної роботи;

- відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;

- повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місті;

- професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, в порядку, встановленому КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами та Статутом педуніверситету;

- об'єднання громадян, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав і законних інтересів;

- участь в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Колективним договором, Статутом педуніверситету;

- ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів у порядку, встановленому КЗпП України, іншими законами України;

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

- захищати професійну честь і гідність;

- пропонувати зміст навчальних курсів у відповідності з державними освітніми стандартами вищої освіти;

- обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям студентів і забезпечують високу якість навчального процесу в межах навчальних планів;

- проводити наукову діяльность;

- здійснювати індивідуальну педагогічну діяльність;

- отримувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення професійної діяльності;

- інші права, передбачені законодавством про освіту.

1.2.3.Працівники педуніверситету зобов'язані:

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

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

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

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

1.3. Основні права та обов'язки адміністрації

1.3.1. Адміністрація педуніверситету має право:

- приймати локальні нормативно-правові акти;

- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, установлених КЗпП України, іншими законами України;

- вести колективні переговори й укладати колективні договори;

- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;

- за наявності можливостей виділяти кошти для покращення житлових умов працівників і надання матеріальної допомоги працівникам, які потребують цього;

- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, додержання моральних та етичних норм, підтримання в колективі взаємної поваги, дбайливого ставлення до майна педуніверситету, виконання положень цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, положеннями цих Правил;

1.3.2. Адміністрація педуніверситету зобов'язана:

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових актів, умов Колективного договору, угод і трудових договорів;

- організовувати працю працівників, забезпечувати трудову та навчальну дисципліну, з повагою ставитися до потреб та вимог працівників, поліпшувати умови їхньої праці;

- надавати працівникам роботу, зумовлену трудовим договором (контрактом);

- забезпечувати право працівників на відпустки;

- створювати безпечні та здорові умови праці працівників;

- створювати умови для поліпшення підготовки фахівців з урахуванням потреб сучасного суспільства;

- організовувати вивчення та застосування передових методів навчання; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;

- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

- виплачувати працівникам у повному обсязі заробітну плату в строки, встановлені трудовим законодавством та Колективним договором;

- вести колективні переговори, а також укладати колективний договір відповідно до чинного законодавства про працю;

- надавати працівникам повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору, угоди та контролю за їх виконанням;

- розглядати представлення виборного органу первинної профспілкової організації, інших обраних працівником представників у випадках виявлення порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, вживати заходів щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівників;

- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором;

- забезпечувати належне утримання приміщень університету;

- уважно ставитися до потреб та запитів працівників; виконувати інші обов'язки, передбачені КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором, цими Правилами, трудовими договорами (контрактами).

-

1. **яким у зв’язку**
2. **встановлені доплати.**
3. /

3.4. Робочий час та його використання

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

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

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

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

1.4.5. Встановлюється такий розпорядок роботи педуніверситету:

- в дирекціях інститутів, деканаті факультету, на кафедрах: початок роботи – 8 год. 15 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;
- у всіх інших структурних підрозділах: початок роботи – 8 год. 30 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 30 хв.

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

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

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

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

1.4.9. Під час проведення навчально-екзаменаційних сесій, державних іспитів, вступної кампанії, канікул, перенесення святкових і вихідних днів, підготовки до нового навчального року режим роботи в педуніверситеті і розпорядок роботи в структурних підрозділах може змінюватись.

1.4.10. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

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

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

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

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

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

1.4. **Час відпочинку**

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

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

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

1.5.4. Святкові і неробочі дні визначаються чинним законодавством.

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

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

Оплата у визначеному розмірі проводиться за фактично відпрацьовані години.

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

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

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

1.5.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

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

1.6. Заохочення за сумлінну працю

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Стягнення за порушення дисципліни та порядок їх застосування

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, ректор за власною ініціативою, на прохання самого працівника або за клопотанням трудового колективу підрозділу, де працює порушник трудової дисципліни, може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення річного строку.

1.8. Порядок розгляду трудових спорів

1.8.1. Трудові спори розглядаються:

- комісіями по трудовим спорам;
- судами.

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

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

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

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

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

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

1.8.7. У судовому порядку трудові спори розглядаються за заявами:

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

РОЗДІЛ 2.
Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в педуніверситеті

Загальні положення

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

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

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

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

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

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;
- вибір форми навчання;
- користування навчальною, педагогічною, методичною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою, бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів педуніверситету;
- участь у науково-дослідній, дослідницько-пошуковій та інших видах наукової діяльності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і розв'язанні питань щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, поселення до студентських гуртожитків, благоустрою території університетського містечка, організації дозвілля, побуту тощо;
- участь в об'єднаннях громадян;
- забезпечення гуртожитком у межах наявних місць і стипендією в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання матеріальної допомоги та надбавок до стипендії (з фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення на іншу форму навчання, до іншого закладу освіти у порядку, визначеному чинним законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

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

- додержуватись Законів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують організацію навчально-виховного процесу у ВНЗ, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Вінницького педуніверситету, Правил проживання в студентських гуртожитках педуніверситету, виконувати вимоги з техніки безпеки;
- сумлінно оволодівати знаннями, вміннями і навичками, професійною майстерністю, систематично підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися моральних і етичних норм поведінки, утримуватися від дій, що заважають іншим учасникам навчального процесу;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати виховні заходи, які проводяться в педуніверситеті, інституті, на факультеті, в академічній групі, студентському гуртожитку;
- бережливо ставитися до залікових книжок, студентських квитків, перепусток;
- своєчасно проходити планові перевірки стану здоров'я, флюорографічне обстеження, сумлінно виконувати різні протиепідеміологічні заходи;
- дбайливо ставитись до майна педуніверситету, не допускати необережного або умисного його пошкодження чи нищення; компенсувати нанесену такими діями шкоду в порядку та в розмірах, передбачених діючим законодавством;
- знаходитись в охайному вигляді у приміщеннях та на території педуніверситету;
- під час перебування на навчальних заняттях та на інших заходах, які проводяться в приміщеннях педуніверситету, вимикати мобільні телефони;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях і на території педуніверситету; достойною поведінкою підтримувати високий статус студента,здобувача аспіранта, докторанта на території педуніверситету та за її межами, дорожити честю педуніверситету та підтримувати його авторитет.

2.1.3. Особам, які навчаються в педуніверситеті, забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;
- запізнюватись на заняття;
- передавати іншим особам перепустку, студентський квиток та залікову книжку;
- палити цигарки в приміщеннях і на території педуніверситету, вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні засоби, з'являтись в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, грати в азартні ігри;
- псувати, руйнувати, знищувати майно, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, порушувати громадський порядок в приміщеннях та на території, ображати студентів або інших осіб;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;
- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі тощо.

2.2. Заохочення осіб, які навчаються в педуніверситеті

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутрішнього розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського затверджені Конференцією трудового колективу педуніверситету

Додаток № 2

Режим роботи педагогічного Педуніверситету

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

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

Начальник відділу кадрів _____ Алєксєєва А.А.

Додаток № 3

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

- оператор розмножувальної техніки;
-старший лаборант кафедри хімії;
-старший лаборант кафедри біології;
-завідувач лабораторії кафедри хімії.

Начальник відділу кадрів _____ Алоєксєєва А.А.

Додаток № 4

Заходи
Вінницького державного педагогічного університету ім. Михайла Коцюбинського щодо забезпечення охорони праці на 2022-2025 рр.

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечувати працівників спец. одягом, засобами індивідуального захисту згідно з додатком	на протязі року	інженер з ОП
2.	Забезпечувати освітлення в аудиторіях, лабораторіях, майстернях і коридорах навчальних корпусів згідно з встановленими нормами.	протягом року	головний енергетик, коменданти, зав. лабораторіями.
3.	Забезпечувати працівників милом та іншими миючими засобами згідно з додатком	щомісяця	
4.	Поповнювати вогнегасники та здійснювати їх повірку	за графіком	головий інженер
5.	Забезпечувати належний стан протипожежної охорони в гуртожитках і навчальних корпусах	протягом року	головний інженер, директор студ. містечка
6.	Проводити профілактику, ремонт і заміну застарілого сантехнічного обладнання, санвузлів у навчальних корпусах і гуртожитках.	протягом року	головний інженер, коменданти
7.	Забезпечувати своєчасний ремонт електрообладнання і електромереж, надійну роботу кондиціонерів	постійно	гол. енергетик., коменданти,
8.	Поповнювати необхідними медичними препаратами медичні аптечки лабораторій, майстерень, кабінетів.	на протязі року	інженер з ОП і ТБ
9.	Поповнити необхідними медичними препаратами аптечки автомобілів.	квітень	інженер з ОП і ТБ,

10.	Виготовити (поновлювати) куточки з охорони праці і пожежної безпеки в підрозділах університету.	протягом року	інженер з ОП іТБ керівники підрозділів
11.	Забезпечити завезення, складування і збереження піску для посипання тротуарів (під час ожеледиці).	жовтень	головний інженер
12.	Організувати посипання піском тротуарів (під час ожеледиці).	зимовий період	фахівець з ландшафтного дизайну

Інженер з охорони праці _____ Завадовська Г.В.

Додаток № 5

Перелік

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

№ п.п	Найменування підрозділів, професій, посад	Розмір доплат
1.	**Копіювально-розмножувальне бюро** Оператор розмножувальної техніки	4 %
2.	**Кафедра хімії.** Зав. лабораторією, ст. лаборант **Кафедра біології** **Лабораторія фізіології рослин** (2 ставки ст. лаборантів)	12 %

Інженер з охорони праці _____ Завадовська Г.В.

Додаток № 6

Перелік

професій та посад працівників яким встановлені доплати, в обов'язки яких входить прибирання туалетів

№ п.п	Найменування підрозділів, професій, посад	Розмір доплат
1.	**Відділ економічного і соціального розвитку.** Прибиральниці, до обов'язків яких входить прибарання туалетів	10%

Інженер з охорони праці _____ Завадовська Г.В.

Додаток № 7

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. /Наказ Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996р. № 170/

№ пп.	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інші ЗІЗ
1.	Двірник, охоронці	Куртка х/б куртка на теплій основі.
2.	Кладовщик	рукавиці роб.
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезент, чоботи гумові, рукавиці роб., рукавиці гумові..
4	Волій легкового автомобіля	Куртка х/б куртка на теплій основі. (Комбінезон) рукавиці х/б, рукавиці віскозно-лавсанові.
5	Столяр-скляр	Костюм віскозно-лавс., фартух бавов., рукавиці комбіновані
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комб, під час прибирання полів та місць загального користування, додатково - рукавиці гумові.
7.	Електромонтер по обслуговуванню, ремонту електрообладнання	Халат або х/б костюм, рукавиці та галоші діелектричні, окуляри захисні.
8	Будівельники	Комбінезон,окуляри захисні,респіратр.

Інженер з охорони праці _____ Завадовська Г.В.

Додаток № 8

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

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	**Норма на місяць у грамах**			
		Мило господарче	Пральний порошок	Сода каустична	Мило туалетне
1	Навчальні і лабораторні корпуси: ● прибиральниця виробничих і навчальних приміщень	200	-	-	100
	● прибиральниця санвузлів	200	-	-	100

	● на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника ● сантехнік ● електрик ● двірники ● водії ● маляри. підручні	 - 200 100 100 100 100	10 - -	25 - - 50	- 100 - 100 100
2	Кафедри ● на 2 співробітників кафедр: біології, фізики, хімії, майстерні	 200	- - -	- - -	100 100 -
3	Гуртожитки: ● прибиральниця приміщень ● прибиральниця санвузлів ● на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника ● на кожну електро- чи газову плиту ● слюсар ● електрик, столяр	 200 200 - - 200 100	 - - 10 20 - -	 - - 25 20 - -	 50 100 - - - -
4	Бібліотека: * стелажі, вітрини, книги	 100	 250		 100

Інженер з охорони праці _____ Завадовська Г.В.

Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

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

1 Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 28.02.02р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ".

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

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

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

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

2 Порядок преміювання

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

Преміювання працівників застосовується ректором університету за погодженням з профкомом.

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

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

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

2.4. Працівники університету заохочуються грошовою премією або цінним подарунком.

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

2.6. Проректори, помічник ректора нагороджуються грошовими преміями ректором.

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

Кандидатури на преміювання науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників навчально-допоміжного персоналу кафедр узгоджуються з проректором за напрямом роботи та обговорюються на засіданні кафедри. Рішення кафедри і характеристика на працівника подаються на розгляд вченої ради інституту, факультету. При позитивному вирішенні питання декан-директор інституту, декан факультету подає ректору службову записку, витяг з рішення вченої ради та мотивовану довідку - подання на працівника.

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

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

3 Прикінцеві положення

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

Додаток № 10

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

1.Загальні положення.

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

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

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

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

2. Порядок утворення та використання Фонду соціальної допомоги.

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

2.2. Кошти Фонду використовуються з метою:

- надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, які її потребують, у тому числі із малозабезпечених сімей, студентам з числа дітей-сиріт та дітей, що залишились без піклування батьків, студентам, які мають дітей, при народженні дитини та догляді за нею, у разі хвороби, смерті близьких родичів тощо;
- заохочення студентів та аспірантів, які мають успіхи в навчанні, займаються науковою роботою, беруть активну участь в роботі органів студентського самоврядування, творчих студій, культурних товариств, спортивних секцій, в технічній творчості, художній самодіяльності, дотримуються у поведінці моральних норм, які діють у суспільстві.

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

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

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

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

Розмір заохочення не може перевищувати:

для студентів – 3 мінімальних академічних стипендії.

для аспірантів – однієї стипендії.

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

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

Додаток № 11

А К Т
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2022-2025 р.р., за станом на _____
(дата, на яку проводиться перевірка)

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

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

* виконано - ___(розділ 1- пункти №№.....; розділ ІІ – пункти №№...),

* виконуються - ___(розділ 1- пункти №№...; розділові-пункти-№№.....),

*не виконано - _пунктів (розділ І-пункти №№...; розділ ІІ- пункти №-..).

2.....

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони адміністрації	Від профспілкової сторони
1.....	1.....
2.....	2.....