Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
на 2022 – 2027 рр.

Затверджено конференцією
трудового коллективу
03 лютого 2022 р., протокол № 49

Кременець -2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 – 2027 рр.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022- 2027 рр.

2. Колективний договір діє до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

У випадку реорганізації закладу вищої освіти, в тому числі шляхом злиття, приєднання, поділу перетворення даний колективний договір зберігає свою чинність і є обов'язковим до виконання правонаступником.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- за ініціативою однієї із сторін.

3. Колективний договір затверджений конференцією трудового колективу, протокол № 49 від 03 лютого 2022 р. набуває чинності з дня його підписання.

4. Сторонами колективного договору є:

- ректорат Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка в особі ректора Ломаковича Афанасія Миколайовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

5. Ректорат академії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників академії.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими як для ректора, так і для всіх співробітників академії.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 20-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку

його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Будь-яка із сторін повинна у цей термін письмово повідомити іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів із питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом у порядку, визначеному ст. 10 Закону України „Про колективні договори і угоди ".

13. Розбіжності, які виникають під час ведення переговорів, вирішуються в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди ".

15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через п'ять днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту Кременецької міської ради (Постанова КМ України від 13.02.2013 року № 115 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів ").

Через 14 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Ректорат зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи академії, поліпшення умов праці та відпочинку працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази академії, створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного, науково-педагогічного процесу.

3. Застосовувати (згідно фінансових можливостей) засоби морального та матеріального стимулювання працівників за показниками якості праці, ефективного і раціонального використання наявного обладнання, впровадження інноваційних методів науково-педагогічної і навчально-виховної роботи тощо.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з питань охорони праці.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до вимог ст. 43 КЗпП України.

9. Вивільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату здійснювати тільки по закінченню навчального року (п. 4.4 Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів України третього і четвертого рівня акредитації).

10.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

11.Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій стосовно викладачів педколеджу, який є структурним підрозділом академії.

13. Затверджувати графіки роботи (крім науково-педагогічних працівників), розклад занять, розподіл навчального навантаження за погодженням з профспілковим комітетом.

14. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до десяти років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;.

16. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

17. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

18. Не допускати дискримінації, стигматизації працівників з позитивним ВІЛ-статусом, забезпечити реалізацію соціальних пільг, передбачених ст. 21 Закону України "Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення".

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудовою колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення в академії п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та вимог ст. 52 КЗпП України.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Ректорат зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням академії, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40

КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за три місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості ;

4. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою ректорату вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП У країни).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- членам первинної профспілкової організації,
- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Ректорат зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі. (ст. 106 КЗпП України).

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок чергування, компенсувати надання іншого дня відпочинку.

4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише зі згоди профспілкового комітету у виняткових випадках і порядку, визначеному ст. 71 КЗпП України. Роботу у святкові і неробочі дні проводити лише за підстав, передбачених ст. 73 КЗпП України.

5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством .

6. Визначати навчальне навантаження викладача обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою(предметною або цикловою комісією). Мінімальний та максимальний обов'язків обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює академія з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних,

наукових, організаційних) у порядку, передбаченому статутом академії та колективним договором. У коледжі обсяг навчального навантаження викладачів визначається згідно з чинним законодавством.

7. Установити, що тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників із повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, 36 годин на тиждень. Встановити поступовий перехід з 900 до 600 годин навчального навантаження, починаючи з 01 вересня 2015 року: у 2015-2016 навчальному році – максимальне навантаження становить 825 годин; у 2016-2017 навчальному році – 750 годин; у 2017-2018 навчальному році – 675 годин; у 2018-2019 навчальному році – 600 годин.

8. Установити максимальний обсяг річного навчального навантаження педагогічним та науково - педагогічним працівникам залежно від посад відповідно до чинного законодавства.

9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (працівники котельні по забезпеченню теплом навчального закладу – протягом опалювального сезону).

10. Призначати на посади педагогічних та науково-педагогічних працівників шляхом укладання контракту або обрання за конкурсом та укладанням контракту, відповідно до Законів України „Про вищу освіту ", „Про освіту ", постанови КМ України від 19.03.1994 року № 170 „Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору ", Правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з яким укладено контракт.

12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників заздалегідь.

16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

17. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

18. Встановлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці (Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163) відповідно до результатів атестації робочих місць.

19. Виключити внесення принципових змін в організацію трудового та науково-педагогічного процесу після затвердження відповідних організаційно-нормативних документів, в першу чергу робочих навчальних планів.

20. Забезпечити уніфікацію і стабільність протягом звітного року планово-звітної документації, що стосується науково-педагогічної роботи.

21. При прийнятті на роботу до осіб з інвалідністю не застосовується випробувальний термін (ч. 3 ст. 26 КЗпП), а трудовий договір, укладений на певний термін, може бути розірвано з ініціативи працівника-інваліда в будь-який момент (ч. 1 ст. 39 Кодексу законів про працю України). Залучення осіб з інвалідністю до роботи в нічний час і надурочних допускається лише за їх згодою, якщо це не суперечить медичним

рекомендаціям МСЕК (частина 3 статті 12 Закону України «Про охорону праці»). Крім того, за бажанням інваліда може встановлюватися індивідуальний графік роботи (неповний робочий день або тиждень) і пільгові умови праці.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Ректорат зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання .
2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці " погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: (при умові своєчасного фінансування)

Аванс 16 числа, остаточний розрахунок 30 -31 числа.

4. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (при умові своєчасного фінансування).
5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) при умові своєчасного фінансування.

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників (обслуговуючого персоналу) у зв'язку з їх відпусткою відповідно до чинного законодавства.
9. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50 %;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 % .
- шкідливі умови праці (Додаток № 6) (доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами проведеної атестації робочих місць).
- несприятливі умови праці (додаток № 5) (інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102).

Конкретний розмір доплат працівникам встановлюється керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

10. Здійснювати оплату праці викладачів за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу;
11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України: час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

13. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам, у яких із незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року в межах виділеного фонду оплати праці:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих науково-педагогічних і педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

14. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

15. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3. Галузевої угоди).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівника, за працівником зберігати середній заробіток, (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (Додаток № 11).

17.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо згідно п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та інших директивних документів.

18. Передбачити у кошторисі академії:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників відповідно до Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року,

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі відповідно до постанови КМ України від 05.06.2000 року № 898 та Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року в межах затвердженого фонду оплати праці.

19. Виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору (ст. 44 КЗпП України):

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці (ст. ст. 38 і 39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

21. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну

допомогу у розмірі двомісячного заробітку.

22. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату у розмірі:

40% посадового окладу відповідно до ст. 108 КЗпП України,

35% посадового окладу /ставки заробітної плати відповідно до п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України) (додаток №12)

5. Представляти інтереси працівника при реалізації ним конституційного права на звернення за захистом прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у порядку, передбаченому ст. 19 Закону України „Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності".

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Ректорат зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №7).

2. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додатки №9, №10).

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в академії – моральне та матеріальне заохочення.

11. За кошти установи організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників: зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному відборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

13. Виконати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

14. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п, видати інструкції з охорони праці.

15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

16. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги та компенсації, передбачені ст. ст. 7, 8 Закону України „Про охорону праці".

17. У разі загрози виникнення особливо небезпечної інфекційної хвороби або масового поширення небезпечної інфекційної хвороби на відповідних територіях та об'єктах проводяться відповідно до розпорядчих документів обов'язкові профілактичні щеплення проти цієї інфекційної хвороби за епідемічними показаннями.

Працівники освітнього закладу, діяльність яких може призвести до зараження цих працівників та (або) поширення ними інфекційних хвороб, підлягають обов'язковим профілактичним щепленням також проти інших відповідних інфекційних хвороб. У разі відмови або ухилення від обов'язкових профілактичних щеплень у порядку, встановленому законом, та відповідними розпорядчими документами ці працівники відсторонюються від виконання роботи. Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням проти інших відповідних інфекційних хвороб, встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти (ст. 12 ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб»).

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу /один раз у півріччя/.

2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників

профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7. Виносити на розгляд конференцій, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці види заохочень (згідно ст. 25 Закону "Про охорону праці"):

- подяка,
- нагородження грамотою,
- нагородження грошовою премією.

Після проведення у встановленому законодавством порядку атестації робочих місць вносити відповідні зміни в колективний договір стосовно умов праці та встановлення пільг, доплат, проведення медичних оглядів, забезпечення засобами індивідуального захисту, передбачених Законами України „Про охорону праці ", „Про відпустки ", „Про освіту ", „Про оплату праці ", іншими нормативними актами.

Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Ректорат зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіку враховувати інтереси академії та особливості навчального процесу, а також особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Кожен працівник особисто подає заяву про відпустку. Для працівників академії встановлено тривалість відпусток згідно з додатком № 3.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку перенесення щорічної основної відпустки, поділу її на частини та відкликання з відпустки дотримуватись умов, передбачених ст.ст.11, 12 Закону України „Про відпустки ". За умови поділу основної щорічної відпустки невикористану її частину надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам у період літніх канікул, або за їх бажанням в інший канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Роботодавець управі відмовити працівнику в поділі відпустки, згідно ст. 12 ЗУ "Про відпустки", що передбачає лише можливість поділу щорічної відпустки на частини, але це

не є обов'язком роботодавця на поділ відпустки, як того бажає працівник.

5. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Працівникам академії надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарні дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 2 категорії тривалістю 16 календарних днів; учасникам бойових дій тривалістю 14 календарних днів; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батькові, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку — тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати такі відпустки понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України „Про відпустки", а також понад щорічні відпустки, передбачені іншими нормативно-правовими актами відповідно до вимог ст. 20 Закону України „Про відпустки".

8. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.

9. Відповідно до вимог ст. 9-1 КЗпП України надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

- донорам – 3 дні;
- особистого шлюбу – 3 дні
- смерті близьких -3 дні (п. 5.3.11 Галузевої угоди).

10.Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

11.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні) у порядку, визначеному ст. 24 Закону України „Про відпустки ".

12. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників в цих умовах. (Списки виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, додаток № 3).

13. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, виходячи із фактичного обліку робочого часу (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998 р.) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998 р.)). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) по кожному виду робіт, професій та посад наводиться у додатку № 5 даного Договору. Оплату за час додаткової щорічної відпустки проводити в межах виділеного фонду заробітної плати.

14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників в

обов'язковому порядку відповідно до вимог ст. 25 Закону України „Про відпустки " або за згодою сторін в порядку визначеному ст. 26 Закону України „Про відпустки", за наявності особистої заяви працівника.

15. Для вирішення особистих питань, незалежно від причин, тривалістю не більше одного місяця. Конкретні умови та тривалість даної відпустки визначати за угодою між працівником і адміністрацією. Дана відпустка встановлюється на підставі ч.2 ст. 4 Закону України "Про відпустки". На її період зберігати за працівником місце роботи. Надання такої відпустки здійснювати в індивідуальному порядку з врахуванням нормального ходу роботи закладу вищої освіти за наявності згоди адміністрації та заяви працівника після обов'язкового попереднього погодження з профспілковим комітетом.

16. Працівникам, при роботі на комп'ютерній техніці у разі 8-годинної денної робочої зміни залежно від характеру праці встановити такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку:

- для операторів із застосуванням комп'ютерної техніки призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. через кожні 2 год.;
- для операторів комп'ютерного набору призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за ВДТ.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Ректорат зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам у забезпеченні їх житлом при його наявності у першочерговому порядку та наданні службового житла (ст. 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", ст. 55 Закону України "Про освіту").

2. У разі захворювання педагогічних та науково-педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

3. Надавати працівникам в межах виділеного фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в розмірі, встановленому чинним законодавством;
- матеріальну допомогу на поховання.

4. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

5. Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету. (ст. 23 Закону " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).

10. Встановлювати для студентів академії плату за проживання в студентських гуртожитках у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної)

академічної стипендії відповідного типу вищого навчального закладу.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій із комунальних послуг педагогічним та науково-педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

5. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

8. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ректорат зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України " Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Надавати працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

6. Гарантувати надання працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів установи, після закінчення терміну їх повноважень попередньої роботи (посади) або за згодою працівника іншої рівноцінної роботи (посади).

7. Притягувати до дисциплінарної відповідальності, змінювати умови трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілкового комітету, лише за попередньою згодою профкому.

8. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану /ст. 252 КЗпП України/.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медпункт) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання

колективного договору.

10.Погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації студентів академії питання:

- поселення осіб, які навчаються в академії, у гуртожиток і виселення їх з гуртожитку;
- відрахування студентів (членів профспілки) з академії;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку академії в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- призначення стипендій, організації довкілля, оздоровлення, побуту та харчування.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін .
2. Періодично (не рідше одного разу на місяць) проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, вносити пропозиції керівнику щодо виконання умов колективного договору. В кінці календарного року заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розповсюдження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Ректор _____ М.П.

Голова профкому _____ М.П.

Додаток № 1
До колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації працівників
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
_____В.М.Трифонюк
«03» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
_____ А.М.Ломакович
«03» лютого 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового трудового розпорядку Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі - академія) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту академії.

1.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та навчальної дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і навчального процесу.

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

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ і ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники академії приймаються на роботу за безстроковими, строковими трудовими договорами і контрактами; науково-педагогічні працівники – на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу ректор академії або уповноважений ним орган (відділ кадрів) зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується:

а) подання оригіналу трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього СРСР, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що передбачає спеціальні знання, зобов'язані подати відповідні документи: автобіографію, особовий листок, документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються керівництвом і залишаються в особовій справі працівника;

в) у випадках, передбачених законодавством -- документ про стан здоров'я.

г) педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до академії та працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови, зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою зазначеними особами, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою, подається особою до обрання чи призначення на посаду.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади професорсько-викладацького складу заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

Після обрання за конкурсом особи призначаються на посади наказом ректора на умовах строкових договорів, контрактів відповідно до чинного законодавства.

2.3. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом або суміщенням професій (посад) відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом (суміщенням професій (посад)) проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор (проректор, керівник структурного підрозділу) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж працівника з питань охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників професорсько-викладацького складу за результатами атестації, а також у випадках ліквідації академії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора академії.

Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

3.1.Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право:

– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– на захист професійної честі та гідності;

– брати участь в управлінні академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради академії чи її структурного підрозділу;

– обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

– отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

– брати участь в об'єднаннях громадян;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники академії мають також інші права, передбачені законодавством і статутом академії.

Наукові та науково-педагогічні працівники академії мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.2 Працівники академії зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, статуту академії, інших нормативно-правових актів;

- забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи та наукових досліджень, створювати належні умови для засвоєння студентами, слухачами навчально-наукових програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітньо-наукового процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;

- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;

- виховувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову культуру (для науково-педагогічних працівників), громадянську культуру;

- проводити наукові дослідження, які забезпечують високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;

- виконувати рішення конференції трудового колективу, вченої ради академії;

- дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтись на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації академії);

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;

- дбайливо ставитись до приміщень, обладнання, майна;

- економно витрачати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;

- ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

Обов'язки працівників академії за посадами, визначені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

Навчально-допоміжний персонал зобов'язаний постійно підтримувати навчальні прилади та обладнання в робочому стані, виконувати правила і вимоги техніки безпеки, підтримувати чистоту та порядок.

3.4 Здобувачі вищої освіти академії мають право на:

– вибір форми навчання під час вступу до академії;

– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

– безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами академії;

– безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами академії у порядку, передбаченому статутом академії;

– забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, установленому законодавством;

– участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

– участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

– внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

– участь у громадських об'єднаннях;

– участь у діяльності органів громадського самоврядування академії, факультетів, відділень, вченої ради академії, органів студентського самоврядування;

– вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

– навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох

вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

– академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

– отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

– зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в академії, за умови добровільної сплати страхових внесків;

– академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

– моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

– захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

– безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

– канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

– отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

– оскарження дій органів управління академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

– спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

3.5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в академії за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти академії мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки.

3.6. Здобувачі вищої освіти академії зобов'язані:

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту академії, Правил внутрішнього розпорядку, моральних та етичних норм;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичкам, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

– виконувати вимоги освітньої програми (навчального плану) в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

– відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;

– вчасно інформувати керівництво академії у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;

– допомагати керівникам академії та їх підрозділів підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального закладу, інших культурно-побутових об'єктах, які обслуговують студентів.

3.7. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку академії ректор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення або відрахування з академії встановлюється її Статутом та Правилами трудового внутрішнього розпорядку, іншими нормативними актами.

З академії здобувач вищої освіти може бути відрахований:

– за власним бажанням;

– завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

– переведення до іншого навчального закладу;

– за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;

– за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

– за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

– за порушення умов договору, укладеного між академією та студентом або особою, яка оплачує таке навчання;

– за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку академії (за погодженням з профспілковою організацією, якщо здобувач вищої освіти є членом профспілкової організації академії, органи студентського самоврядування).

4.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА ТА УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Ректор академії в межах наданих йому повноважень:

– організовує діяльність академії;

– вирішує питання фінансово-господарської діяльності академії, затверджує її структуру і штатний розклад;

– видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами академії доручення;

– відповідає за результати діяльності академії перед засновником;

– є розпорядником майна і коштів;

– забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;

– призначає на посаду та звільняє з посади працівників;

– забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

– визначає функціональні обов'язки працівників;

– формує контингент осіб, які навчаються в академії;

– відраховує з академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), на підставах, установлених Законом України «Про вищу освіту»;

– забезпечує організацію та контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

– контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

– контролює якість роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

– забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю академії;

– сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників академії, громадських організацій, які діють в академії;

– сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази академії, створює належні умови для занять масовим спортом;

– спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників академії і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу академії правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

– здійснює інші передбачені статутом повноваження.

4.2. Ректор академії відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-

технічної та інноваційної діяльності в академії, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.3. Ректор академії щороку звітує перед засновником та конференцією трудового колективу академії. Ректор академії зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті академії.

4.4. Ректор академії відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень проректорам академії і керівникам її структурних підрозділів.

4.5. Після виходу на пенсію з посади ректора академії особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником ректора академії на громадських засадах або за рахунок власних надходжень академії в порядку, визначеному статутом академії.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В академії встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень. Працівникам надається два вихідних на тиждень – субота та неділя.

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків (навчальних, методичних, наукових, організаційних) становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Встановити поступовий перехід з 900 до 600 годин навчального навантаження, починаючи з 01 вересня 2015 року: у 2015-2016 навчальному році – максимальне навантаження становить 825 годин; у 2016-2017 навчальному році – 750 годин; у 2017-2018 навчальному році – 675 годин; у 2018-2019 навчальному році – 600 годин.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом працівника.

У межах робочого дня та встановленого графіка роботи викладачі повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної та організаторської роботи відповідно до зайнятої посади та індивідуальним планом викладача.

Робота за сумісництвом, дозволена чинним законодавством, професорсько-викладацьким складом, робітниками і службовцями виконується поза робочим часом за основною посадою.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів щодо навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної, організаційної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканами факультетів, навчальним відділом.

5.3.Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по академії встановлюється скорочений робочий день.

5.4.Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
- для прибиральниць службових приміщень – з 7.00 до 16.00 год. та з 12.00 до 21.00 год., з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- для працівників усіх інших категорій – з 8.00 до 17.00 год., з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год ;
- для здобувачів вищої освіти за розкладом.

У разі виробничої необхідності початок роботи може бути змінено, затверджено ректором (проректором), погоджено з профспілковим комітетом і належним чином оформлено.

Керівники підрозділів зобов'язані організувати облік присутності на роботі, облік місцевих службових відряджень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу Законів про працю України).

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день, фіксуючи цей факт в установленому порядку.

У випадку невиходу на роботу викладача чи іншого працівника адміністрація повинна терміново вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Проведення надурочних робіт адміністрацією може допускатися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету академії.

5.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим фахівцям.

г) забороняється у робочий час:

– відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки і т.і.);

– скликати збори, засідання, різноманітні наради у громадських справах;

5.6.Порядок та умови залучення окремих працівників академії до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом ректора академії. Робота у вихідний день (святковий, неробочий), а також відбуття у відрядження, прибуття з відрядження, перебування у відрядженні у вихідний (святковий, неробочий) день, компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи академії та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен робочий рік у січні та доводиться до відома всіх працівників академії. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток вказується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом академії. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за погодженням між працівником і ректором академії.

6.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну працю, новаторство у роботі та за інші досягнення викладачам і працівникам можуть призначатися такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) присвоєння почесних звань;

в) нагородження Почесною грамотою;

г) виплата премії.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника (за його бажанням).

При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватись поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, пільги надаються в першу чергу в галузі соціально-культурного обслуговування. Такі працівники

також повинні мати перевагу у призначенні на вищу посаду.

За особливі трудові заслуги списки працівників академії подаються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань у встановленому порядку.

6.3. Трудові колективи призначають за успіхи в праці заходи громадського заохочення: висловлюють думку з приводу кандидатур, що подаються для нагородження державними нагородами, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на такі цілі для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють в академії.

6.4. За високі показники в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті для здобувачів вищої освіти, встановлюються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотами.

Заохочення оголошуються наказом ректора за погодженням з профкомом, органами студентського самоврядування і доводяться до відома студентів. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ і НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків веде до застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу чи застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише один з таких заходів стягнення:

– догана;

– звільнення з роботи.

Додатковими засобами впливу, що застосовуються до порушників трудової дисципліни, може бути позбавлення премії. Ці засоби впливу можуть застосовуватися як разом з дисциплінарним стягненням, так і окремо.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися засоби дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.3. Вважаються прогульниками працівники, що були відсутні на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, що встановлені за прогул.

За прогул без поважних причин, розпиття спиртних напоїв або появу в нетверезому стані адміністрація академії застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених у пункті 7.2 цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом ректора. Адміністрація навчального закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

а) Трудові колективи виявляють вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

б) До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення у письмовій формі; відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

в) За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його було вчинено, результати попередньої роботи і поведінка працівника.

г) Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, з вказівкою на підстави його застосування, оголошуються працівнику, що одержує стягнення, під підпис протягом трьох днів. Наказ при необхідності доводиться до відома працівників академії.

д) Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не отримає нове дисциплінарне стягнення, то працівника вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як відповідальний, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів, може бути застосоване одне з таких стягнень:

а) догана;

б) відрахування з академії.

Відрахування з академії неповнолітніх студентів відбувається за погодженням з районною (міською) комісією у справах неповнолітніх.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби чи знаходження студента на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку. Якщо студент протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення не матиме нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. У трудові книжки студентів, що їх мають, вноситься запис про час навчання за денною формою навчання без вказівки на причину відрахування. Витяги з наказів вносяться до їх особистих справ.

8. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

8.1. Освітній процес в академії організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм, та затверджуються в установленому порядку

Розклад занять складається на семестр і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Тривалість академічної пари в академії складає 80 хвилин без перерви. При розрахунку навчального навантаження викладачів вважається, що академічна пара складається з двох академічних (облікових) годин. Про початок та закінчення занять студенти та викладачі дізнаються за допомогою дзвінків. Перерва між парами – 10 -20 хвилин.

Протягом навчального дня забезпечується обідня перерва тривалістю 30 хвилин.

Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка заборонено. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша

і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

При вході викладача в аудиторію після дзвінка здобувачі вищої освіти повинні вставати.

До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні прилади й апаратуру.

В разі умисного псування або пошкодження майна академії здобувачі вищої освіти несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі заподіяної шкоди.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи.

8.2. У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, який працює у тісному контакті з профгрупоргом.

Староста групи співпрацює безпосередньо з деканатом факультету, доводить студентам своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости належать:

а) персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;

б) спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереження навчального обладнання та інвентарю;

в) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;

д) забезпечення належного порядку в аудиторії після закінчення занять.

Виконання розпоряджень старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8.3 У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях студентів.

9 . ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

9.1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів, навчального обладнання, освітлення та ін.) відповідає особа із числа адміністративно-господарської частини академії та завідувачі кафедр.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, за готовність навчальних посібників до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2. У приміщеннях академії забороняється:

а) перебування студентів у одязі, що не відповідає правилам етикету, а також ходіння, перебування на заняттях у головних уборах;

б) голосні розмови, шум, ходіння по коридору під час занять;

в) паління в будь-яких приміщеннях та на території академії;

г) розпиття спиртних напоїв;

д) поява у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння;

е) користування мобільними телефонами під час лекцій, семінарів, лабораторних занять, а також під час проведення вченої ради, конференції трудового колективу та інших нарад.

ж) жування жуйки чи споживання будь-якої їжі під час занять.

Під час занять у лабораторіях і майстернях науково-педагогічні працівники і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

9.3. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, корпусах та читальних залах гуртожитків дозволяється за письмовим погодженням з проректором з навчальної або виховної роботи.

9.4. Внутрішній розпорядок в гуртожитках регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків академії.

9.5. Адміністрація академії зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових будівлях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом на посадових осіб адміністративно-господарського персоналу академії.

9.6. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового працівника охорони академії і видаватися під підпис у відповідних журналах реєстрації.

Додаток№ 2
До колективного договору

Перелік посад, робіт, працівників з зазначенням тривалості щорічних відпусток

№ з/п	Назва професії, посади, роботи	Чисельність (штатна)	Тривалість щорічної відпустки	Примітка
1.	Ректор	1	56	
2.	Проректор	4	56	Проректор з АГЧ – 24 дні
3.	Директор	1	56	
4.	Заступник директора	1	56	
5.	Викладачі всіх спеціальностей	206	56	
6.	Вихователь	1	24	
7.	Начальник штабу цивільної оборони	1	24	
8.	Начальник відділу охорони праці	1	24	
9.	Керівник навч.метод. відділу	1	42	
10.	Завідувач виробничою практикою	1	56 (24)	
11.	Начальник видавничого центру (Начальник друкарні)	1	24	
12.	Провідний спеціаліст (ЄДЕБО)	1	24	
13.	Секретар	15	24	
14.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1	24	
15.	Головний бухгалтер	1	24	
16.	Заступник головного бухгалтера	1	24	
17.	Провідний спеціаліст бухгалтер, економіст	5	24	
18.	Провідний спеціаліст-бухгалтер	2	24	
19.	Начальник відділу кадрів	1	24	
20.	Інспектор відділу кадрів	1	24	
21.	Діловод	1	24	
22.	Організатор з діловодства	1	24	
23.	Юрисконсульт	1	24	
24.	Провідний спеціаліст агроном	1	24	
25.	Провідний спеціаліст по базі даних ЕДЕБО (головний фахівець з програмного забезпечення	1	24	
26.	Лаборант	16	24	
27.	Методист	4	42	
28.	Комірник	1	24	
29.	Експедитор	1	24	
30.	Комендант	2	24	
31.	Зав. гуртожитком	1	24	
32.	Черговий корпусів	4	24	
33.	Вихователь	1	28	
34.	Практичний психолог	1	24	
35.	Робітник з благоустрою	1	24	
36.	Зав. Виробничою практикою	1	24	

37.	Кашелян	1	24	
38.	Прибиральниця службових приміщень	15	24	
39.	Фельдшер	1	24	
40.	Сестра медична	1	24	
41.	Водій автотранспортних засобів	3	24	
42.	Завідувач бібліотеки	1	24	
43.	Бібліотекар	3	24	
44.	Бібліограф	1	24	
45.	Начальник технічних засобів навчання (начальник відділу)	1	24	
46.	Завідувач їдальні	1	24	
47.	Уповноважена особа	1	24	
48.	Кухар	3	24	
49.	Касир	1	24	
50.	Завідувач лабораторією	1	24	
51.	Оператор котельні	1 (3,3)	24	
52.	Технік-будівельник	1	24	
53.	Завідувач господарством	1	24	
54.	Паспортист	1	24	
55.	Чергові корпусів	4	24	
56.	Тракторист	1	24	
57.	Керівник гуртка	1	42	
58.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6	24	
59.	Оператор котельні	1	24	
60.	Культорганізатор(Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності)	1	42	

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 3
До колективного договору

Перелік професій і посад, які дають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку, пов'язані із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за умовами праці

№ з/п	Назва професії /посади/	Кількість днів щорічної додаткової відпустки	Примітка
1.	Прибиральник туалетів/загальних убиралень та санвузлів/	4	
2.	Водій автомобіля, який використовується для перевезення нечистот	4	
3.	Оператор множильної техніки	4	
4.	Лаборант (навчальна кузня)	4	
5.	Лаборант кабінету неорганічної та аналітичної хімії	7	

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 4
До колективного договору

Перелік робіт, професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день).

№ з/п	Назва професії, посади, роботи	Чисельність (штатна)	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Примітка
1.	Проректор з АГЧ	1	6	
2.	Начальник штабу цивільної оборони	1	6	
3.	Начальник відділу охорони праці	1	6	
4.	Начальник видавничого центру (начальник друкарні)	1	6	
5.	Провідний спеціаліст (ЄДЕБО)	1	6	
6.	Секретар	21	6	
7.	Оператор множильної техніки	1	6	
8.	Головний бухгалтер	1	6	
9.	Заступник головного бухгалтера	2	6	
10.	Провідний спеціаліст бухгалтер	6	6	
11.	Провідний спеціаліст-економіст	1	6	
12.	Начальник відділу кадрів	1	6	
13.	Інспектор відділу кадрів	1	6	
14.	Діловод	1	6	
15.	Організатор з діловодства	1	6	
16.	Юрисконсульт	1	6	
17.	Старший лаборант	1	6	
18.	Лаборант	24	6	
19.	Завідувач їдальні	1	6	
20.	Експедитор	1	6	
21.	Комендант	2	6	
22.	Зав. гуртожитком	1	6	
23.	Черговий гуртожитку	8	6	
24.	Вихователь	1	6	
25.	Культорганізатор	1	6	
26.	Робітник з благоустрою	3	6	
27.	Кастелянша	1	6	
28.	Прибиральниця службових приміщень	16	6	
29.	Робітник по обслуговуванню і ремонту будівель	11	6	
30.	Водій	3	6	
31.	Зав. бібліотекою	1	6	
32.	Бібліотекар	8,5	6	
33.	Бібліограф	1	6	
34.	Начальник технічних засобів навчання	1	6	
35.	Завідувач навчально-дослідною станцією	1	6	
36.	Повідний спеціаліст-агроном	1	6	
37.	Кухар	1	6	
38.	Завідувач лабораторією	1	6	
39.	Оператор котельні	1 (3,3)	6	
40.	Техпік-будівельник	1	6	
41.	Завідувач господарством	1	6	

42.	Чергові корпусів	**9**	**6**	
43.	Тракторист	**1**	**6**	
44.	Робітник по обслуговуванню будівель і споруд	**2**	**6**	
45.	Робітник по обслуговуванні котельні (підсобний)	**4**	**6**	

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 5
До колективного договору

Перелік робіт із шкідливими і важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам

№ з/п	Види робіт	Розмір доплати (%)	Примітка
1.	Ремонт автомобіля, що використовується для перевезення нечистот	10	
2.	Роботи пов'язані з санітарною очисткою та дезинфекцією	10	

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 6
До колективного договору

Перелік робіт, професій та посад з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам, згідно проведеної атестації

№ з/п	Назва професії, посади, роботи	Розмір доплати (%)	Примітка
1.	Науково-педагогічний працівник з викладання художньої обробки металу	8	
2.	Лаборант (навчальна кузня)	8	
3.	Лаборант кабінету неорганічної та аналітичної хімії	4	
4.	Лаборант (майстерня механічної та ручної обробки деревини)	4	
5.	Науково–педагогічний працівник з викладання неорганічної та аналітичної хімії	4	

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток №7
До колективного договору

Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Запланов ано	Фактичні витрати		
1	Забезпечити дотримання встановлених параметрів мікроклімату в навчальних та виробничих приміщеннях			Протягом року	Проректор з АГЧ
2	Замір величини опору захисного заземлення, опору перехідних електроопорів опорів, опору ізоляції , опору петлі «Фаза 0» електроустановок	**15000,0***		Протягом року	Начальник відділу охорони праці
3	Комплексні ремонти місць санітарно-гігієнічного призначення в корпусах	*		Лютий-червень	Проректор з АГЧ
4	Проведення адміністративно-громадського контролю	-	-	1 ступінь щоденно 2 ступінь 1 раз в 2 тижні 3 ступінь 1 раз в 3 місяці	Нач. відділу охорони праці Представники трудового колективу з питань охорони праці , проректори, зав.кафедрами, викладачі
5	Технічне обслуговування та перезаряджання вогнегасників навчального закладу	**20000,0***		Протягом року	Проректор з АГЧ Нач. відділу охорони праці

Розробив інженер з охорони праці **О.П. Ємець**

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток №8
До колективного договору

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (міс.)
1.	Черговий гуртожитку	Халат бавовняний	12
2.	Водій, тракторист	Костюм бавовняний Черевики кирзові Куртка ватяна	12 12 36
3.	Газоелектрозварювальник	Костюм зварювальника Костюм бавовняний Черевики кирзові Маска захисна Окуляри захисні Рукавиці брезентові Куртка ватяна	24 12 12 до зносу до зносу 6 36
4.	Кастелянша	Халат бавовняний	12
5.	Лаборанти майстерень: обробки металу, деревини, глини, лози, кабінету фізики	Халат бавовняний Рукавці бавовняні	12 2
6.	Завідувач їдальні, кухар	Халат бавовняний білий Фартух бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці гумові	6 12 12 2 2
7.	Лаборант хімії	Халат бавовняний Рукавиці гумові Респіратор Хімічні окуляри	6 2 12 до зносу
8.	Електрик	Костюм бавовняний Черевики кирзові Рукавиці діелектричні Боти діелектричні Куртка ватяна	12 12 до зносу до зносу 36
9.	Викладачі обробки металу, деревини, лози, глини, тканини, хімії, фізики , швейної справи	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12
10.	Викладачі кулінарії	Халат бавовняний Косинка бавовняна	12 12
11.	Викладач	Халат бавовняний Рукавиці діелектричні	12 до зносу
12.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці бавовняні Куртка ватяна	12 12 2 36
13.	Тесляр, столяр	Костюм бавовняний	12

		Черевики кирзові Рукавиці бавовняні Куртка ватяна	**12** **2** **36**
14.	Прибиральниця	Халат Фартух водостійкий Рукавиці гумові Чоботи гумові	**12** **24** **6** **до зносу**
15.	Комірник	Халат бавовняний Куртка ватяна	**12** **36**
16.	Оператор множильної техніки	Халат бавовняний	**12**
17.	Лаборант майстерні крою і шиття	Халат бавовняний	**12**
18.	Лаборант агробіостаціонару, видавничого центру	Халат бавовняний	**12**
19.	Лаборант кузні	Халат бавовняний Фартух брезентовий Рукавиці брезентові	**12** **12** **6**
20.	Лаборант лабораторії антропології	Халат бавовняний білий Рукавиці медичні нестерильні	**12** **2**
21.	Маляр-штукатур, муляр.	Костюм бавовняний Черевики кирзові Рукавиці бавовняні Куртка ватяна	**12** **12** **2** **36**

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

49

Додаток №9

До колективного договору

Перелік професій і посад працівників яким в зв'язку з шкідливими умовами праці надають оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість однієї перерви (хв.)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну
1.	Працівники, які працюють за дисплеями ЕОМ	10	6	60
2.	Газоелектрозварювальник	15	2	30

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 10

До колективного договору

Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на зміну (місяць) грамів)
1.	Водій	200
2.	Робітники по обслуговуванню та поточному ремонту будівель	200
3.	Газоелектрозварювальник	200
4.	Слюсар-сантехнік	200
5.	Тесляр-столяр	100
6.	Прибиральник службових приміщень	200
7.	Лаборанти майстерні обробки металу деревини, лози, глини, деревини, лози, глини,	200
8.	Кухар	400
9.	Лаборанти хімії та фізики, біології	100
10	Викладачі обробки металу, лози, глини, кулінарії, хімії, фізики, біології	200
11.	Всім працівникам	5
12.	Лаборант лабораторії антропології	200
13.	Лаборант кузні	200

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток №11

До колективного договору

Перелік професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термін і порядок його проведення

№ з/п	Найменування професій робіт та посад	Термін проведення медичного огляду	Порядок проведення медичного огляду
1.	Педагогічний та обслуговуючий персонал	При прийнятті на роботу, надалі – згідно відповідних нормативних документів	За графіком затвердженим ректором
2.	Завідувач їдальні, кухарі, касир	При прийнятті на роботу, надалі – згідно відповідних нормативних документів	За графіком затвердженим ректором

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток № 12

До колективного договору

Склад комісії з трудових спорів :

1. Доманський Анатолій Іванович
2. Фасолько Тетяна Степанівна
3. Поліщук Федір Гнатович
4. Врочинська Людмила Ігорівна
5. Фурман Олена Андріївна
6. Козачок Володимир Северянович
7. Шайковська Ольга Василівна

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М.Трифонюк

Додаток 13

До колективного договору

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 49

Зборів трудового колективу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

03 лютого 2022 року

Присутні: 89 делегатів

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 .Звіт ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка проф. Ломаковича А.М. про діяльність за 2021 р.

2. Про укладення та затвердження Колективного договору між ректором та профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 – 2027 р. р.

3. Різне.

І. СЛУХАЛИ:

Інформацію юрисконсульта академії Поліщука Ф.Г. про затвердження Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 -2027 рр.

Поліщук Ф.Г. зазначив, що колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами. Він є локальним, нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між ректоратом і профспілковим комітетом. Юрисконсульт зауважив також, що проект Колективного договору на 2022-2027 рр. розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07. 2014 р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями. Його положення є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом. Поліщук Ф.Г. ознайомив присутніх зі змістом Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 -2027 рр.

ІІ. ВИСТУПИЛИ:

Трифонюк В.М., голова профспілкового комітету, вніс пропозицію схвалити проект Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 -2027 рр. із внесеними змінами та доповненнями.

Ломакович А.М., Камінська О.О. підтримали пропозицію Трифонюка В.М. і запропонували затвердити проект Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022 -2027 рр.

ІІІ. УХВАЛИЛИ:

Затвердити проект Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на 2022-2027 рр. (із внесеними змінами і доповненнями).

Голова конференції трудового колективу В.М. Трифонюк

Секретар Р.О. Дубровський

Додаток № 14

До колективного договору

Довідка

У процесі перегляду існуючого колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім.Тараса Шевченка суперечностей не виникло.

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М. Трифонюк

Додаток № 15

До колективного договору

Довідка

У перегляді Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка брали участь:

Курач М.С.- проректор з наукової роботи;
Голуб В.А.- завідувач кафедри методики фізичного виховання;
Рац Л.В. -- секретар практики;
Ломакович А.М. – ректор;
Трифонюк В.М.- голова профспілкового комітету;
Поліщук Ф.Г. – юрисконсульт.

Ректор А.М.Ломакович

Голова профкому В.М. Трифонюк

В цьому документі прошнуровано,
пронумеровано
і скріплено печаткою
_____ аркушів
Ректор _____ А. М. Ломзакович