

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управлінням праці та соціального захисту населення Бердянського міськвиконкому
Колективний договір між роботодавцем та
первинною профспілковою організацією
Бердянського державного
педагогічного університету на 2013 – 2015 рр.

Реєстраційний № 127 від
«09» 07 2013 р.

Примітки або рекомендації реєструвального
органу Без рекомендацій
векр. № 5489 від 09.07.2013



Заступник міського голови

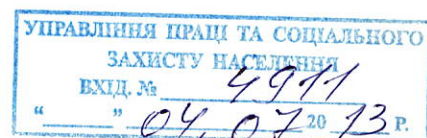
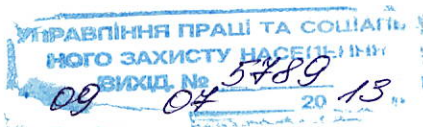
Л.С. Шаповал

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і первинною профспілковою організацією Бердянського
державного педагогічного університету
на 2013 – 2015 рр.

Схвалений на конференції трудового
колективу (протокол № 2
від «29» травня 2013 р.)

м. Бердянськ



I. Загальні положення

1.1. Сторонами Колективного договору (далі Договір) є Бердянський державний педагогічний університет (далі БДПУ) в особі ректора Зарви Вікторії Анатоліївни та первинна профспілкova організація БДПУ в особі голови профспілкового комітету Лоли Віталія Григоровича.

1.2. Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсним.

Ці умови не можуть трактуватися як такі, що порівняно з чинним законодавством України, а також галузевою угодою Міністерства освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки погіршують становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Договір розповсюджується на всіх працівників незалежно від членства у профспілці і є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників БДПУ.

Окремі положення Договору поширюються на студентів, пенсіонерів та ветеранів БДПУ.

Ветеранами БДПУ вважаються працівники, які мають загальний безперервний стаж роботи в БДПУ більше 20 років.

1.4. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі, хто працюють, а також щойно прийняті на роботу працівники. Копія Колективного договору має зберігатися у відділі кадрів для вільного ознайомлення працівників університету та розміщується на офіційному сайті БДПУ.

1.5. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового, доповнюється або змінюється за ініціативи однієї зі сторін.

1.6. Питання, не врегульовані цим Колективним договором, сторони вирішують згідно з чинним законодавством України.

II. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Трудові відносини між працівниками та роботодавцем здійснюються за трудовим договором (строковим, безстроковим) або за контрактом (на конкурсній основі для науково-педагогічних працівників) згідно з чинним законодавством України, відповідно до вимог нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що є чинними на час дії Договору.

2.2. Зміна форми, подовження або розірвання трудових відносин працівників здійснюються в БДПУ згідно з чинним законодавством України.

- Працівники БДПУ мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, попередивши про це роботодавця за два тижні. При домовленості двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

- Працівники БДПУ можуть бути звільнені в разі скорочення кількості штату. При цьому своєчасно виплачуються компенсації, визначені КЗпП України.

- Розірвання трудових відносин з ініціативи роботодавця можливо лише за згодою

профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

- Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів БДПУ в підвищенні якості навчально-виховного процесу, ефективному використанні науково-педагогічних кадрів, навчальної, наукової та лабораторної бази, підготовці науковців і підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, залученні працівників до науково-дослідної роботи (далі НДР), надання платних послуг у межах чинного законодавства України;

- узгоджувати (ознайомлювати) з профспілковим комітетом рішення відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Працівники БДПУ зобов'язуються:

- добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями;

- працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати в повному обсязі всі вимоги, пов'язані з роботою в БДПУ;

- дбайливо ставитись до майна БДПУ;

- виконувати вимоги Статуту університету, цього Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

- на вимогу роботодавця негайно подавати інформацію, довідки, звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

III. Робочий час

3.1. Сторони погодились, що:

- режим роботи в БДПУ встановлюється з розрахунку 36 годин на тиждень для професорсько-викладацького складу при шестиденному та 40 годин на тиждень для інших категорій працівників при п'ятиденному робочому тижні;

- напередодні свят тривалість робочого дня скорочується на одну годину;

- розпорядок роботи в БДПУ, графіки змінності, тривалість занять, перерв устанавлюються Правилами внутрішнього розпорядку для працівників і студентів і є обов'язковими для виконання;

- роботодавцю надається право на прохання працівника за медичними показниками при наявності відповідних коштів встановлювати скорочений робочий день для вагітних жінок.

3.2. Працівники на посаді сторожа працюють у режимі підсумованого обліку робочого часу з обліковим періодом в один рік з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні.

3.3. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для ефективного використання працівниками робочого часу, для чого:

- встановлювати не пізніше 30 травня кожного року за погодженням із вченою радою та профспілковим комітетом БДПУ середні норми навчального навантаження для професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік, що враховують

запланований обсяг навчальної роботи, штатний розклад, рекомендації та нормативні документи Міністерства освіти і науки України, чинного законодавства;

- семестрові розклади навчальних занять складаються з урахуванням необхідності рівномірного розподілу навчального навантаження протягом семестру. У разі збільшення навчального навантаження в окремі періоди часу погоджувати його з профспілковим комітетом;

- надати права завідувачам кафедр:

- а) перерозподіляти індивідуальне навантаження викладачів у межах запланованого обсягу навчальної роботи і викладацького складу кафедри;

- б) за необхідності планувати окремий робочий день викладачам для виконання наукової та методичної роботи, ознайомлення з передовим досвідом роботи інших педагогічних працівників БДПУ.

3.4. Працівники БДПУ зобов'язуються:

- ефективно використовувати робочий час;
- при роботі за зовнішнім сумісництвом виконувати її в час, вільний від основної роботи в БДПУ;
- не перебувати в позаробочий час без дозволу роботодавця в приміщеннях БДПУ з причин, не пов'язаних з роботою, та не запрошувати туди сторонніх осіб;
- дотримуватися чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту БДПУ та посадових (робочих) інструкцій.

IV. Час відпочинку

4.1. Науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам БДПУ надаються щорічні відпустки повної тривалості в першій і наступний роки, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Тривалість відпусток складає:

- для професорсько-викладацького складу 56 календарних днів,
- для службовців та навчально-допоміжного персоналу – 28 календарних днів, крім:
 - майстра виробничого навчання - 42 календарних дні;
 - начальника навчального відділу - 42 календарних дні;
 - завідувача майстерні – 42 календарних дні;
 - методиста – 42 календарних дні;
 - завідувача лабораторії – 42 календарних дні
- для робітників – 24 календарних дні;
- для інвалідів I-II групи – 30 календарних днів, а для інвалідів III групи – 26 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням профспілкового комітету на кожен рік не пізніше 5 січня (згідно з чинним законодавством України).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини. У разі її поділу основна частина відпустки має бути надана в період літніх канікул, а частина – в інший канікулярний період.

4.2. Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, раціонального використання робочого часу для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, роботодавець має право переносити вихідні та неробочі дні за рекомендаціями Кабінету Міністрів України. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України роботодавець не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних та неробочих днів, погоджений з головою профспілки.

Роботодавець у виняткових випадках для покращання умов навчального процесу може за погодженням із профспілковим комітетом переносити день відпочинку, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.3. Роботодавець зобов'язується:

- доводити до відома працівників під особистий підпис у термін, передбачений чинним законодавством України, графік щорічних відпусток, що є обов'язковим для роботодавця і працівників БДПУ;

- надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем відповідно до діючого законодавства;

- надавати за заявами працівників відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин в межах терміну визначеного законодавством:

- з одруженням працівника – тривалістю до 10 днів;
- з одруженням дітей працівників – тривалістю до 2 днів;
- чоловікам у зв'язку з пологами та вагітністю дружини – тривалістю до 3 днів;
- з переїздом на нове місце мешкання – тривалістю до 3 днів;
- зі смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, чоловіка, дружини, дитини) – тривалістю до 7 днів.

4.4. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним

місцем роботи зберігається середня заробітна платня.

4.5. Роботодавець зобов'язується надати працівникам БДПУ додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно з додатком №3.

4.6. Членам добровільних пожежних дружин (команд) надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 2 робочих дні на рік за умови виконання плану заходів з пожежебезпеки та цивільного захисту.

4.7. Роботодавець зобов'язується надавати соціальні відпустки згідно з чинним законодавством.

V. Охорона праці

5.1. З метою створення безпечних умов праці та побуту працівників, зниження захворюваності з втратою працездатності роботодавець зобов'язується:

- у повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», дотримуватись установлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- забезпечити умови навчання студентів в аудиторіях, лабораторіях відповідно до вимог чинного законодавства України;
- забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань і аварій (на вимогу ст.20 ЗУ «Про охорону праці») згідно з комплексним планом, який затверджується окремо (Додаток №1, №2, №7);
- при укладанні трудового договору інформувати працівників під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору;
- відповідно до чинного законодавства України організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників БДПУ; (згідно з вимогами ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);
- розглядати й затверджувати функціональні (службові) обов'язки, посадові (робочі) інструкції, вимоги з охорони праці на кожній посаді, спеціальності, роботі, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис;
- згідно зі ст. 103, 105, 143, 144, 244, 247 КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом відповідні зміни щодо умов праці співробітників;
- виконувати вимоги ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- створити разом з профспілковим комітетом комісію із розгляду причин і наслідків нещасних випадків і надати їй повноваження відповідно до Положень про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та нещасних випадків не виробничого характеру згідно з чинним законодавством України.

5.2. Працівники зобов'язуються:

- знати й виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку БДПУ, Статуту університету та цього Колективного договору;
- співпрацювати з роботодавцем щодо поліпшення небезпечних і шкідливих умов праці;
- повідомляти про небезпеку безпосередньо керівника або іншу посадову особу.

5.3. Відповідно до чинного законодавства у разі порушення власником умов Колективного чи трудового договору працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням (згідно зі ст. 38, 44 КЗпП)

5.4. На виконання Закону України «Про боротьбу із захворюваннями на туберкульоз» роботодавець зобов'язує трудовий колектив проходити флюорографічне обстеження раз на рік.

5.5. На виконання:

- ст. 3.4. Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;

- постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004р. № 264 „Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу;

- Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки”;

- постанови Верховної Ради України від 27.11.2003р. № 1350-IV „ Про заходи щодо попередження смертності та інвалідності населення внаслідок серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань ”

- Закону України „ Про боротьбу із захворювання на туберкульоз” від 05.07.2001р. № 2586-III,

- постанови № 4 від 15.10.2004р. головного державного лікаря Запорізької області „ Про заходи щодо попередження та розповсюдження туберкульозу населення Запорізької області ”

з метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та серцево-судинних, судинно-мозкових захворювань розташувати в навчальних корпусах БДПУ стенди з відповідною інформацією або періодично надавати додаткову інформацію на лекціях, семінарах тощо.

5.6. Згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці БДПУ.

VI. Оплата праці, гарантії та компенсації

6.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 30 числа з авансуванням 15

числа поточного місяця. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати встановлюються відповідно до чинного законодавства України, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установі освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557 та інших нормативних документів.

6.3. Дані про оплату праці співробітників надаються іншим органам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Робота працівників БДПУ оплачується погодинно, за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ними робіт.

Тарифні розряди встановлюються та змінюються за результатами атестації, яка проводиться за рішенням роботодавця відповідно до чинного законодавства.

Розмір надбавок та доплат працівникам БДПУ визначається угодою сторін трудового договору (контракту), наказами ректора відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших відповідних міністерств і відомств і не може бути встановлений вище розміру, зазначеного в додатку №4 .

6.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати оплату праці працівників університету за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, хворобою;
- вживати відповідних заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовувати можливі джерела фінансування згідно з чинним законодавством України;
- заохочувати працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників БДПУ» щорічно;
- економію фонду заробітної платні спрямовувати на виплату матеріальної допомоги, премій, надбавок та доплат до заробітної платні співробітників БДПУ за погодженням з профспілковим комітетом;
- аналізувати матеріали фінансових звітів (квартальних, річних) та надавати поточну інформацію вченій раді БДПУ про надходження й використання бюджетних коштів, джерела отримання власних коштів та заходи для першочергового фінансування заробітної плати, про зміни в законодавстві України та нормативних актах щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо;
- надавати працівникам інформацію про поточні розміри відповідних нарахувань та утримань із їх заробітної плати;
- забезпечити в БДПУ безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку і стипендій членів профспілки, утримані внески своєчасно безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації;
- з метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності освітян, особливо в умовах поширення епідемії грипу та гострих респіраторних захворювань,

забезпечити збереження на цей час за працівниками заробітної плати незалежно від режиму роботи закладу.

VII. Соціальне й медичне обслуговування працівників та їх дітей

7.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

- Виділяти не менше 1% власних джерел фінансування БДПУ та до 15% коштів з профспілкового бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам, пенсіонерам і студентам БДПУ.

- Забезпечити широку гласність про наявні можливості й соціальну справедливість у вирішенні питань оздоровлення працівників та студентів БДПУ в спортивно-оздоровчому таборі БДПУ; санаторно-курортних закладах, пансіонатах, будинках та базах відпочинку, а також про використання коштів на лікування та відпочинок.

- Щорічно замовляти у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до нормативів путівки для працівників на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Щорічно замовляти за кошти профспілкового комітету відповідно до нормативів путівки для працівників і студентів на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку.

- Забезпечити за рахунок коштів з профспілкового бюджету пільгове санаторно-курортне обслуговування (за медичними показниками) один раз на три роки науковців (докторів наук, професорів), ветеранів БДПУ.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати можливі заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму;

- надавати матеріальну допомогу працівникам, пенсіонерам і студентам БДПУ згідно з чинним законодавством України.

7.4. З викладачами, що вступили до аспірантури та докторантури за державним замовленням або за цільовим направленням БДПУ та захистили дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата, доктора наук (після отримання диплома державного зразка), укладається угода з роботодавцем про роботу в університеті строком до трьох років.

7.5. Відповідно до рішення Запорізької обласної ради від 30.11.2006 р. №9 Університет зобов'язується взяти персональне шефство над сім'ями, які складаються тільки із непрацездатних осіб з числа ветеранів війни, праці, дітей війни та інвалідів, у разі наявності таких серед колишніх працівників БДПУ.

VIII. Житлово-побутові умови й організація громадського харчування

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- вживати необхідних організаційних заходів щодо створення торговельної мережі в навчальних корпусах та гуртожитках з метою забезпечення співробітників

ніверситету й студентів продуктами харчування та промисловими товарами;

- вживати необхідних заходів щодо поточного та капітального ремонту гуртожитків, підготовки до початку навчального року, забезпечення гуртожитків інвентарем, обладнанням та технічними засобами згідно із санітарними нормами;
- частину власних коштів, отриманих у вигляді орендної плати від комерційних організацій, розташованих у гуртожитках (крім комунальних послуг), спрямовувати на розвиток матеріальної бази гуртожитків;
- погоджувати з профспілковим комітетом зміни в Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- сприяти працівникам БДПУ в отриманні земельних ділянок для забудови, садівництва, віддаючи перевагу багатодітним сім'ям і ветеранам;
- сприяти наданню житла працівникам БДПУ місцевими органами влади.

8.2. Роботодавцю надається право:

- спільно з профспілковим комітетом вести контрольний облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку й розподілу отриманого житла, стежити за станом та черговістю надання житла місцевими органами влади, забезпечуючи гласність у вирішенні житлових питань.

IX. Додаткові угоди між роботодавцем і студентами

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- вживати необхідних заходів для підвищення якості навчально-виховного процесу, забезпечення його відповідно до вимог кваліфікаційних рівнів підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів;
- забезпечити необхідні заходи для поглибленого вивчення факультативних курсів, дисциплін вільного вибору студентів, іноземної мови, комп'ютерних та інформаційних технологій, навчання користуванню міжнародними інформаційними мережами; для отримання додаткових спеціалізацій та спеціальностей як за рахунок бюджетних коштів (у випадках, що передбачені навчальними планами), так і з інших джерел фінансування за кошти юридичних або фізичних осіб;
- забезпечити необхідні умови для участі студентів у спортивних змаганнях, рахових олімпіадах, змаганнях КВК, художній самодіяльності та ін.;
- розвивати студентське самоврядування, залучати студентів до роботи в конференції та вченій раді БДПУ, радах відповідних інститутів та факультетів. Фінансову основу студентського самоврядування складають кошти в розмірі не менше 15 відсотка спеціального фонду БДПУ. Не менше як 30 відсотків коштів мають витрачатися на підтримку наукової діяльності осіб, які навчаються у БДПУ;
- сприяти розвитку студентської громадської та комерційної ініціативи, студентських підприємств, центру праці для молоді БДПУ з метою забезпечення часткової зайнятості студентів на робочих місцях, а також у наукових розробках та інших видах діяльності в БДПУ;
- залучати необхідні кошти для утримання приміщень, призначених для проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи серед студентів БДПУ, придбання необхідного обладнання. Сприяти створенню студентських

існоклубів, студентських кав'ярень, розвитку клубів дозвілля та відпочинку, інтелектуальних ігор та ін.;

- за наявності відповідних джерел фінансування та коштів обладнати на території гуртожитків із залученням студентських бригад та загонів спортивні й дитячі майданчики, проводити ремонт та поновлення обладнання спортивних кімнат у гуртожитках.

9.2. Роботодавець та профспілковий комітет домовились:

- сприяти працевлаштуванню студентів та випускників БДПУ;
- відповідно до чинного законодавства планувати та розподіляти бюджетні кошти, що безпосередньо стосуються інтересів студентів;
- погоджувати розподіл коштів, що спрямовуються на організацію культурно-виховної та спортивно-масової роботи;
- погоджувати відрахування студентів з університету відповідно до чинного законодавства;
- погоджувати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання студентів;
- формувати студентські бригади та будівельні загони, використовувати їх у разі потреби на роботах з будівництва, ремонту приміщень, благоустрою території БДПУ й гуртожитків. Участь студентів у роботах, не пов'язаних з виконанням навчального плану за укладеними угодами на виконання робіт, узгоджувати з профспілковим комітетом за наявності належних умов праці, проживання та відпочинку;
- спільно вирішувати питання розподілу місць та поселення в студентських гуртожитках, створити необхідні умови для роботи студентських рад у гуртожитках;
- передбачити можливість спільного фінансування окремих програм соціальної допомоги й соціального захисту студентів та осіб, що навчаються;
- сприяти профспілковому комітету в обліку малозабезпечених студентів для надання матеріальної допомоги та інших пільг, передбачених чинним законодавством України;
- спільно розвивати й підтримувати різні форми роботи з організації дозвілля студентів, залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової роботи в БДПУ.

9.3. Студенти БДПУ зобов'язуються:

- добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, навчальні плани в терміни, встановлені графіками навчального процесу;
- бути ввічливими, чемними, дотримуватися норм моральної поведінки;
- дотримуватися вимог Правил внутрішнього розпорядку, запобігати порушенням навчальної дисципліни;
- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження ректорату, директоратів і деканатів, навчальні завдання викладачів;
- дбайливо ставитись до майна БДПУ;
- на прохання роботодавця брати участь у роботах з ремонту й благоустрою приміщень у корпусах БДПУ, гуртожитках.

9.4. Чергування в гуртожитках вважається поважною причиною пропусків навчальних занять.

9.5. Викладач, який проводить заняття в навчальних аудиторіях, лабораторіях,

есе відповідальність за збереження майна та обладнання. У разі псування майна і матеріальних цінностей викладач повідомляє про це коменданта навчального корпусу.

Х. Забезпечення правових гарантій профкому та профспілковому активу

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації викладачів, співробітників і студентів та їх профкому.

10.2. Роботодавець визнає права профспілкового комітету співробітників і студентів БДПУ як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати й зайнятості, умов та охорони праці та інших відповідних статуту профспілки питань.

10.3. Профспілковий комітет не втручається в адміністративну діяльність БДПУ, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням Колективного договору.

10.4. Для плідної роботи профспілкового комітету роботодавець безкоштовно надає приміщення, забезпечене опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, їжею, водою, та право користуватися технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку, у тому числі міжміським.

10.5. Відповідно до статті 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії їх діяльності» за працівниками, обраними до складу профспілкового комітету, передбачаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників університету. Члени профкому, в тому числі й голова, можуть бути направлені у відрядження за рахунок коштів університету, якщо це пов'язано зі статутною діяльністю університету.

10.6. Профспілковий комітет має право на запити з метою отримання інформації від представників роботодавця, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються Колективним договором.

10.7. Роботодавець створює необхідні умови для виконання громадських обов'язків головами профспілкових бюро інститутів та факультетів.

10.8. Працівники мають право брати участь в управлінні БДПУ через Конференцію колективу, вчену раду, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи БДПУ, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

10.9. *Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:*

- вільно відвідувати й оглядати навчальні приміщення, робочі місця, гуртожитки;
- одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання в БДПУ чинного законодавства України про працю, умови та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

10.10. Згідно зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» роботодавець зобов'язується відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в

розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних коштів.

10.11. Роботодавець має право перевіряти достовірність цільового використання бюджетних коштів профспілковим комітетом.

10.12. Профспілковий комітет щорічно до 20 січня надає Роботодавцю звіт про використання коштів, отриманих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. У разі несвоєчасного подання без поважних причин звіту про цільове використання бюджетних коштів або нецільового використання бюджетних коштів профспілковим комітетом роботодавець має право на відшкодування завданих збитків згідно з чинним законодавством України (у т.ч. згідно з наказом Міністерства фінансів України №83 від 06.04.1998 р.) та призупинити фінансування.

XI. Заклучні положення

Правові гарантії Колективного договору, відповідальність сторін.

Розв'язання конфліктів (спорів)

11.1. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати про його виконання на конференції трудового колективу.

11.2. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, внесення пропозицій щодо змін та доповнень Колективного договору, підготовки проекту Колективного договору на наступний період сторони створюють узгоджувальну комісію.

11.3. За порушення умов Колективного договору настає відповідальність, передбачена чинним законодавством України.

11.4. Трудові спори, які виникають між працівниками та роботодавцем, розглядаються комісією з трудових спорів (далі КТС), яка обирається профспілковою конференцією на термін повноважень профспілкового комітету. КТС покликана попереджувати виникнення колективно-трудова спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних переговорів.

11.5. Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або з частю профспілкового органу не врегулював суперечностей при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

11.6. Колективний трудовий спір, тобто розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, профспілковою організацією, з одного боку, та роботодавцем, з іншого, з питань встановлення нових або суттєвих змін соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання Колективного договору, розглядається узгоджувальними комісіями.

11.7. Вимоги трудового колективу або профспілкової організації повинні бути сформульовані й затверджені Конференцією колективу БДПУ та доведені до відома роботодавця в 3-денний термін.

11.8. Прийняте роботодавцем рішення повинно бути викладене в письмовій формі та доведене до відома колективу БДПУ.

11.9. У разі відхилення або часткового задоволення вимог сторони повинні

створити в 3-денний термін узгоджувальну комісію з однаковою кількістю представників обох сторін, яка має розглянути спірне питання у 5-денний термін.

11.10. Прийняте рішення оформлюється протоколом і є обов'язковим для кожної сторін.

11.11. Якщо угода не буде досягнута, сторони повинні в 10-денний термін створити трудовий арбітраж з участю представників міськради.

11.12. Рішення трудового арбітражу, прийняте в 7-денний термін, є обов'язковим для виконання обома сторонами.

11.13. За 3-4 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового Колективного договору на наступний термін. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

11.14. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

Договір підписали:

Від роботодавця

Ректор



Зарва В.А.

Від первинної профспілкової організації БДПУ

Голова профкому

Лола В.Г.



Перелік

Додатків до Колективного договору Бердянського державного педагогічного університету

Додаток № 1. Перелік професій та посад робітників, які мають право на одержання безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток № 2. Перелік професій та посад робітників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, які мають право на безкоштовне одержання мила.

Додаток № 3. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток № 4. Перелік доплат та надбавок, які можуть встановлюватися працівникам до основного посадового окладу (ставки).

Додаток № 5. Положення про винагороду за сумлінну працю.

Додаток № 6. Положення про преміювання працівників за особливі внески в розвиток університету.

Додаток № 7. План заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань в університеті на період 2013-2015р.

Додаток № 8. Правила внутрішнього розпорядку Бердянського державного педагогічного університету.

Додаток № 9. Правила внутрішнього розпорядку для студентів Бердянського державного педагогічного університету.

Додаток № 10. Штатний розпис на 2013 рік Бердянського державного педагогічного університету з 01.04.2013 року.

Додаток №1

«Узгоджено»
Голова профспілкового
комітету БДПУ
В.Г. Лола



«Затверджую»
Ректор БДПУ
В.А.Зарва

**Перелік**

**професій та посад робітників, які мають право на одержання
безкоштовного спецодягу, спец взуття та інших засобів індивідуального
захисту**

№	Найменування професій	Найменування засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття та інші)	Строк носіння, місяці
1	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації: Костюм Черевики	12 12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Напівчеревики на гумовій підшві Рукавички (гумові) Рукавиці ХБ <u>Під час чищення й дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички (гумові)	12 24 12 2 4 6 3
3	Ліфтер	Костюм Рукавички	12 4
4	Двірник	Костюм Шапка Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном Жилет сигнальний <u>Додатково:</u> Фартух з нагрудником <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Валянки Шапка	12 36 24 2 Черговий 36 Чергов. 36 По поясах 24

		Рукавиці	12
5	Робітник з ремонту та виготовлення меблів та інших виробів з деревини	Костюм бавовняний Берет Рукавиці з надолонниками з вінілісшкіри-Т переривчастої Окуляри захисні відкриті	12 36 3 До зносу
6	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 12 6 2 До зносу 36 36 24 48 12
7	Робітник з ремонту та обслуговування технічного обладнання та енергообладнання	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</u> Чоботи Рукавиці <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий 1 Черговий До зносу
8	Водій легкового автомобіля Водій вантажного автомобіля	Рукавички Сигнальний жилет Костюм Рукавички Сигнальний жилет	4 36 12 1 36
9	Садівник	Костюм (халат БВ) Берет Рукавиці Рукавички гумові Черевики Куртка утеплена	12 24 3 1 12 36
10	Завідуючий архівом	Халат	12

Головний інженер



С.А. Лазукіна

«Узгоджено»

Голова профспілкового

комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А. Зарва

**Перелік**

**професій та посад робітників, зайнятих на роботах,
пов'язаних із забрудненням, які мають право на безкоштовне
одержання мила**

№	Найменування професій	Кількість господарського мила на місяць, грам.
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (при виконанні 6 і більше професій)	400
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків (при виконанні 2 і більше професій)	400
3	Майстер виробничого навчання	400
4	Водій	400
5	Працівники бібліотеки	400
6	Завідувач архіву	400

За наявності (постійно) миючих засобів (мило тощо) в умивальниках та душевих ваннах можуть не надаватися робітникам.

Головний інженер

С.А. Лазукіна

Додаток №3

«Узгоджено»

Голова профспілкового

комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А. Зарва

Перелік

**посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий час**

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний інженер	5
2	Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	5
3	Провідні фахівці, бухгалтери, АГЧ, провідний фахівець-юрисконсульт	3
4	Фахівці інженери АГЧ	2
5	Завідувач господарства	2
6	Проректор з АГР	5
7	Завідувач гуртожитку	5

Начальник відділу кадрів

М.П. Вруцька

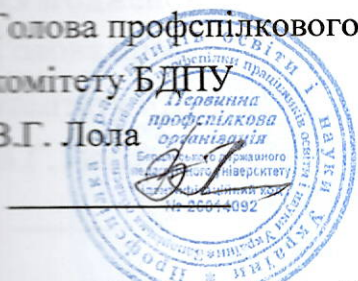
Додаток №4

«Узгоджено»

Голова профспілкового

комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А. Зарва

**Перелік**

**доплат та надбавок, які можуть установлюватися працівникам
до основного посадового окладу (ставки)**

№	Найменування надбавок та доплат	Розмір
1	Надбавки за: - за високі досягнення в праці; - за виконання особливо важливої роботи; - за складність, напруженість у роботі.	до 50%
2	Надбавки за професійну майстерність(класність) водіям автомобілів: - водіям II класу - водіям I класу	10% 25%
3	Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - «народний» - «заслужений»	40% 20%
4	Надбавки за спортивні звання: - «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - «майстер спорту міжнародного класу» - «майстер спорту»	20% 15% 10%
5	Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: - однієї європейської - однієї східної, угро-фінської або африканської - двох і більше мов	10% 15% 25%
6	Доплати за вчені звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника	у граничному розмірі 33% 25%
7	Доплати за науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	у граничному розмірі 25% 15%
8	Доплати за: - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - суміщення професій (посад); - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50%
9	Доплата за роботу в нічний час	40% за кожен годину роботи з 10 вечора до 6 години ранку
10	Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%
11	Доплата водіям за ненормований робочий день	25%

Конкретний розмір доплати або надбавки встановлюється наказом ректора в кожному конкретному випадку відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер

К.І. Свентицька

«Узгоджено»

Голова профспілкового

комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А. Зарва



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за сумлінну працю

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення вводить згідно з п. 6.5. Колективного договору з метою матеріальної зацікавленості робітників у результатах роботи.
- 1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх співробітників університету, крім тих, що працюють за сумісництвом.
- 1.3. Винагорода за сумлінну працю здійснюється за рахунок спеціальних коштів у межах, передбачених кошторисом університету на оплату праці.

2. Порядок надання винагороди

- 2.1. Винагорода надається щорічно за підсумками роботи за рік.
- 2.2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.3. Розмір щорічної винагороди встановлюється за наявності коштів згідно з кошторисом і не може перевищувати одного посадового окладу (з урахуванням підвищень).
- 2.4. Конкретний розмір винагороди встановлюється залежно від наявних для цих цілей коштів і трудового внеску кожного робітника.
- 2.5. Щорічна грошова винагорода призначається наказом ректора за поданням керівників відділів, служб, підрозділів.
- 2.6. Робітникам, прийнятим на роботу протягом року, винагорода може бути визначена наказом ректора пропорційно відпрацьованому часу в університеті.

Головний бухгалтер

К.І. Свентицька

«Узгоджено»

Голова профспілкового
комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А. Зарва

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників
за особливі внески в розвиток університету****1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002р. № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення вводиться з метою додаткового стимулювання праці співробітників університету.

1.3. Премії виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці за умови відсутності заборгованості по заробітній платі.

2. Порядок виплати премії

2.1. Премія надається:

- за виконання особливо важливої для університету роботи;
- за високі досягнення в праці;
- за впровадження нових оригінальних проектів;
- за захист докторських та кандидатських дисертацій;
- до ювілейних, професійних та святкових дат.

2.2. Премія ректору університету надається за умови листа-погодження Міністерства освіти і науки України.

2.3. Премія працівникам університету надається згідно з наказом ректора відповідно до службових керівників підрозділів та служб.

2.4. Розмір премії встановлюється ректором університету відповідно до внеску робітника та наявності коштів згідно з кошторисом і максимальним розміром не обмежується та узгоджується з головою профспілкового комітету.

2.5. Премія може встановлюватися тільки за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Головний бухгалтер

К.І. Свентицька

«Узгоджено»
 Голова профспілкового
 комітету БДПУ
 В.Г. Лола



«Затверджую»
 Ректор БДПУ
 В.А. Зарва



План

комплексних заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань і аварій на період 2013-2015роки

№	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Терміни виконання	Відповідальні	Примітки
		Заплановано	Фактично витрачено	Заплановано	Результат			
1	Провести навчання, перевірку знань з охорони праці керівників установи	1000,00		Підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за дотримання правил ОП та БЖД		Протягом року	Інженер з ОП та БЖД	
2	Провести обов'язкове страхування життя водіїв	1000,00		Виконання вимог діючого законодавства		щорічно	Головний інженер	
3	Забезпечити всіх технічних працівників відповідними засобами індивідуального захисту	20000,00		Збереження здоров'я та працездатності працівників		Відповідно до додатку №1	Головний інженер, агент з постачання	
4	Провести лабораторне вимірювання перехідних опорів та контурів заземлень й засобів індивідуального захисту	16000,00		Забезпечення безпечної експлуатації електроприборів		До 1.12.2013	Головний інженер та інженер 1 категорії	
5	Проводити щорічне обстеження ліфтів	400,00		Забезпечення безпечної експлуатації ліфтів		До 1.09.2013	Інженер 1 категорії	
6	Провести щорічну перезарядку вогнегасників	3500,00		Для поточного використання		До 1.09.2013	Інженер з ОП та БЖД	
7	Страхування будівлі гуртожитку	6500,00		Виконання вимог діючого законодавства		До 1.10.2013	Інженер з ОП та БЖД	
8	Страхування транспортних	3500,00		Виконання		До	Фахівець	

	засобів			вимог діючого законодавства		1.06.2013	1 категорії, головний інженер	
9	Забезпечити робоче освітлення відповідно до вимог санітарних норм у навчальних аудиторіях, кабінетах, лабораторіях та майстернях	15000,00		Збереження здоров'я та працездатності працівників		Протягом року	Фахівець 1 категорії	
10	Обслуговування та заміна світильників зовнішнього освітлення	3200,00		Збереження здоров'я та працездатності працівників		Протягом року	Фахівець 1 категорії	
11	Систематичне забезпечення миючими засобами прибиральниць службового приміщення та санвузлів	8000,00		Дотримання вимог санітарних норм, Збереження здоров'я та працездатності працівників		Постійно	Агент з постачання, завгосп	
12	Придбання медикаментів та перев'язочного матеріалу для медичного пункту	1300,00		Забезпечення можливості надання першої медичної допомоги		Протягом року	Командант гуртожитку та Інженер з ОП та БЖД	
13	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури з охорони праці, пожеже- та електробезпеки, цивільного захисту та знаків безпеки	1300,00		Поновлення нормативно-правової бази, пропаганда дотримання норм техніки безпеки та охорони праці		31.12.2013	Інженер з ОП та БЖД	

Інженер з охорони праці та БЖД

М.Є. Божко

«Узгоджено»

Голова профспілкового

комітету БДПУ

В.Г. Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А.Зарва



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ БЕРДІАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників БДПУ розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, (затверджених наказом Міністерства освіти України 20.12.93р. №455 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.94р. №121/330.) та відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України.

2. Відповідно до Конституції України працівники БДПУ мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

У БДПУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

3. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники БДПУ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або

інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ 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 Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, надають військовий квиток.

Іноземні громадяни надають дозвіл на працевлаштування (згідно із Законом України «Про правовий статус іноземців»)

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом університету й залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів України.

8. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора, який оголошується працівникові під розписку.

10. 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 проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на

робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства Колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбуватися тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

15. У день звільнення працівникові має бути видана належно оформлена трудова книжка і проведений з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Усі працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в об'єднанні громадян;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- інше, обумовлене Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

16¹. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- інше, обумовлене Законами України «Про вищу освіту», «Про науково-технічну

діяльність» та іншими нормативно-правовими актами України.

17. Працівники університету зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту університету і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальнокультурну;
- є) дотримуватись положень нормативно-правових актів України, Статуту університету та правил внутрішнього розпорядку;
- ж) та обумовлене іншими нормативно-правовими актами України.

17¹. Педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, стажистами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- д) запобігати вживанню студентами алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- є) забезпечувати високий науково-теоретичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- ж) та інше, обумовлене Законами України «Про вищу освіту», «Про науково-педагогічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами України.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

19. Працівникам університету надаються такі гарантії:

- створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- виплачуються в разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»;
- надаються гарантії та встановлюються заохочення, передбачені чинним

законодавством України;

- інше, обумовлене чинним законодавством України.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА БДПУ

20. Ректор університету зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників БДПУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення діяльності університету;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у БДПУ, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати й розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є в державній або державно-державній власності;
- е) доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- є) видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки за умови своєчасного перерахування коштів на рахунок БДПУ Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- й) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- і) організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу БДПУ;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,

вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, стажистів, аспірантів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та відповідно до чинного законодавства.

У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної, виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та індивідуального плану роботи.

Для всіх працівників установлюється такий час роботи: понеділок-четвер: початок роботи – 8.00; кінець – 17.00; обідня перерва з 12.00 до 12.48; п'ятниця: початок роботи – 8.00; кінець роботи – 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.48. Педагогічні та науково-педагогічні працівники працюють за гнучким графіком роботи, основою якого є розклад занять.

Установити для фахівця без категорії гуртожитку № 2 БДПУ робочий день понеділка по четвер з 13.00 год. до 22.00 год. (перерва – з 17.00 до 17.52 год.), п'ятницю – з 13.00 год. до 21.00 год. (перерва – з 17.00 до 17.52 год.).

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

У разі необхідності в дні вибуття (чи прибуття) у (з) відрядження працівник може перебувати на робочому місці.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам окремих груп працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

22. За відсутності викладача або іншого працівника керівник відповідної кафедри або підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Для окремих категорій працівників, ураховуючи характер роботи, за погодженням з профспілковим комітетом університету допускається запровадження

підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену законодавством кількість годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За згодою сторін праця у святкові або вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

24. Ректор університету та керівники навчальних структурних підрозділів залучають педагогічних та науково-педагогічних працівників до чергування в університеті або гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також матерів-одиначок. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у святкові та вихідні дні без їхньої згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування університету регламентується Положенням «Про державний вищий навчальний заклад», Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами України та Статутом університету.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а іншим працівникам — наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах чи з особливим характером праці.

28. Педагогічним та 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.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, студентів, стажистів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, ініціативність у праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені «Правилами внутрішнього розпорядку університету».

31. За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі педагогічні та науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального й матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу соціальні пільги в межах повноважень університету і за рахунок власних коштів БДПУ.

Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовані та стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

35. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету університету та профорги, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому університету.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор або керівник підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення порушення.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

«Узгоджено»

Голова профспілкового
комітету БДПУ

В.Г.Лола



«Затверджую»

Ректор БДПУ

В.А.Зарва



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку для студентів БДПУ (далі – Правила) розроблені на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад», наказу МОН «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та інших нормативно-правових актів України.
2. Відповідно до Конституції України кожен має право на освіту.
У БДПУ дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні студентами своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного навчального процесу.
Дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків студентів університету передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі, та чинним законодавством України.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Зарахування студентів здійснюється відповідно до чинного законодавства України, згідно з умовами прийому до БДПУ на відповідний навчальний рік.
6. Порядок організації навчального процесу, форми навчання та контролю за набуттям знань студентами, порядок їх атестації та тривалість канікул встановлюється відповідно до чинного законодавства України, цих Правил та Статуту БДПУ.

II. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

7. Усі студенти університету мають право на:
 - вибір форми навчання;

- безпечні й 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;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною побутовою, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, інститутів і факультетів, ученої ради вищого навчального закладу, інститутів і факультетів, органів студентського самоврядування;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування у вищих навчальних закладах бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.
- студенти вищих навчальних закладів, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України;
- обирати й бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- студенти університету мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу в порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

Випускники університету вільні у виборі місця роботи.

Якщо випускник університету навчався за кошти третьої особи, працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права вступу до вищого навчального закладу, відтермінування від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Особам, які перервали навчання у вищих навчальних закладах, надається академічна відпустка.

Студенти університету зобов'язані:

1. відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
2. вчасно інформувати керівництво університету в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, іспити, виконувати контрольні роботи тощо.
3. додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;
4. виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу.
5. інше, обумовлене Законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами України.

За невиконання обов'язків і порушення Правил ректор може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

Випускник університету, який навчався за державним замовленням і якому присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою певного освітнього рівня, працевлаштовується на підставі направлення на роботу відповідно до угоди, укладеної між замовником, ректором університету та випускником.

ІІІ. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

8. Студент може бути **відрахований** з вищого закладу освіти:
 - за власним бажанням;
 - у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
 - за станом здоров'я згідно з висновком ЛКК;
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення навчальної дисципліни;
 - за порушення правил внутрішнього розпорядку БДПУ;

- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу (крім студентів вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації);
- 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 у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення за застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу (за погодження з профспілковою організацією).
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службовими органами в справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

10. Студент може бути поновлений до складу студентів БДПУ.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з вищих навчальних закладів, здійснюється під час канікул.

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудової діяльності, стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний графік навчального процесу.

Заява про поновлення повинна бути розглянута в університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором (директором) вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, з початку навчальних занять.

Поновлення студентів на перший курс університету забороняється.

Ректор університету має право поновити на другий курс студентів, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості з початку навчальних занять.

11. Особи, які навчаються в університеті, можуть бути переведені:

- до іншого вищого навчального закладу;
- з одного напрямку підготовки на інший, однієї спеціальності на іншу відповідно до норм чинного законодавства.

IV ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

12. Навчальний процес в університеті здійснюється в таких формах: навчальні заняття, індивідуальні завдання, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

13. Основні види навчальних занять в університеті:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

14. Інші види навчальних занять, їх тривалість тощо визначаються в порядку, встановленому ректором університету та чинним законодавством України.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15. Це Положення поширюється на всіх студентів університету незалежно від форми навчання, джерел фінансування тощо.

16. Зміни та доповнення до Положення вносяться ректором університету за погодженням з головою профспілкового комітету та затверджуються вченою радою університету.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Навчально-допоміжний персонал																				
	Відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників																			
1	Керівник виробн. практики	1	1551	1551			310			310								620	2171	19539
2	Секретар-друкарка	1	1172	1172															1172	10548
Інші НДП																				
	Інститути, кафедри																			
1	Зав. навч. лаб. к-ри маш.зн.	1	1678	1678			336			503								839	2517	22653
2	Майстер виробн. навчання	2	1806	3612			722			903								1625	5237	47133
3	Провідний фахівець	7,5	1551	11633															11633	104697
4	Ст. лаборант з в/о	33	1235	40755															40755	366795
5	Ст. лаборант	1	1182	1182															1182	10638
6	Лаборант	5,5	1182	6501															6501	58509
7	Секретар-друкарка	5	1172	5860															5860	52740
8	Фахівець I кат.	1	1474	1474															1474	13266
9	Фахів.-інженер I кат.	2,5	1474	3685															3685	33165
10	Фахів.-інженер II кат.	1	1397	1397															1397	12573
11	Технік I кат.	2	1312	2624															2624	23616
12	Технік II кат.	5	1235	6175															6175	55575
13	Акомпаніатор	1	1551	1551			310			310								620	2171	19539
	Разом по НДП	69,5	90850	90850			1678			2026								3704	94554	850986

Обслуговуючий персонал

	Навчальний відділ																			
1	Начальник відділу	1	1806	1806			361			361								722	2528	22752
2	Методист в/категорії	2	1551	3102			620			620								1240	4342	39078
3	Методист	1	1312	1312			262			262								524	1836	16524
4	Диспетчер	1	1182	1182															1182	10638
5	Секретар навч. відділу	1	1172	1172															1172	10548
	Разом	6	8574	8574			1243			1243								2486	11060	99540
	Відділ кадрів та загального документообігу																			
1	Начальник відділу	1	1806	1806															1806	16254
2	Провідний фахівець	4	1551	6204															6204	55836
3	Діловод	1	1182	1182															1182	10638
4	Зав. архівом	1	1312	1312															1312	11508
	Разом	7	10504	10504															10504	94536

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності																				
1	Головний бухгалтер	1	3344	3344																	
2	Заст. гол. бухгалтера	1	3177	3177															3344	30096	
3	Провідний фахівець	11	1551	17061															3177	28593	
	Разом	13	23582	23582															17061	153549	
	Бібліотека																		23582	212238	
1	Завідуючий бібліотеки	1	1806	1806		903				361											
2	Провідний бібліотекар	0,5	1551	776		388				155								1264	3070	27630	
3	Зав. відділом комплект.	1	1551	1551		776				465								543	1319	11871	
4	Зав. від. обслуговуван.	1	1551	1551		776				465								1241	2792	25128	
5	Зав. бібліограф. відділ.	1	1551	1551		776				465								1241	2792	25128	
6	Бібліограф I кат.	1	1474	1474		737				295								1241	2792	25128	
7	Редактор I кат.	1	1474	1474		737				295								1032	2506	22554	
8	Бібліотекар I кат.	10,25	1474	15109		7555				3022								1032	2506	22554	
9	Бібліотекар	4,75	1397	6636		3318				1327								10577	25686	231174	
	Разом	21,5	31928	31928		15966				6850								22816	54744	492696	
	Адміністративно-господарська частина																				
1	Головний інженер	1	1806	1806																	
2	Провідний фахівець	3	1551	4653															1806	16254	
3	Фах-інженер I кат.	1	1474	1474															4653	41877	
4	Паспортист	1	1182	1182															1474	13266	
5	Зав. господарством	1	1397	1397															1182	10638	
6	Зав. складом	1	1312	1312															1397	12573	
7	Агент з постачання	1	1182	1182															1312	11808	
	Разом	9	13006	13006															13006	117054	
	Робітники 1-6 кваліф. розр. зайняті:																				
1	Ремонтом та обсл. водопр. та каналізаційних систем	2	1182	2364																	
2	Ремонтом та вигот. меблів та інш. вироб. з деревини	1	1182	1182															2364	21276	
3	Ремонтом та обсл. техноп. обладн. та ел. обл.	1	1182	1182															1182	10638	
	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:																		1182	10638	
1	При викон. б і більше проф.	2	1397	2794																	
2	При викон.робіт з 2-5 проф.	2,5	1182	2955																	
1	Садівник	1	1147	1147																	
	Корпус № 1																		1147	10323	
1	Комедант	1	1182	1182																	
2	Прибир. служб. прим.	8	1147	9176																	
3	Двірник	1	1147	1147																	
	Разом	10	23129	23129															459	10638	
																			459	212292	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Корпус № 1-А																				
1	Прибир. служб. прим.	2	1147	2294																	
	Разом	2	2294	2294															2294	20646	
	Корпус № 2																				
1	Комедант	1	1182	1182																	
2	Прибир. служб. прим.	1	1147	1147															1182	10638	
	Разом	2	2329	2329												115	115	115	1262	11368	
	Корпус № 5																				
1	Комедант	1	1182	1182																	
2	Прибир. служб. прим.	7,5	1147	8603												860		860	1182	10638	
3	Двірник	1	1147	1147															9463	85167	
	Разом	9,5	10932	10932												860		860	1147	10323	
	Корпус №6																				
1	Комедант	1	1182	1182																	
2	Сторож	5	1147	5735															1182	10638	
	Разом	6	6917	6917												574		574	6309	56781	
	Разом по АГЧ	48	70231	70231											574	1434		2008	72239	650151	
Інший обслуговуючий персонал																					
1	Помічник ректора	1	2601	2601																	
2	Провід. фах.-юрисконсулт	1	1551	1551															2601	23409	
3	Нач. штабу цив. оборони	1	1551	1551															1551	13959	
4	фах.-інженер I кат. ОП та БЖД	1	1474	1474															1551	13959	
5	Фахів.-інженер II кат.	1	1397	1397															1474	13266	
6	Секретар-друкарка	9,5	1172	11134															1397	12573	
	Разом по ОП	110	164527	164527		15966	1243			8093									11134	100206	
	Разом по всіх категоріях працівників	399,7	879071	879071	1858	15966	2921	1389		106561	96651	70108	3937	0	574	1434		27310	191837	1726533	
	Індикація заробітної плати																		301399	1180470	10624230
	Використані ліміти з 01.01.-31.03.2013р.																		5 000	45 000	
	Перерах. на підв. зар. плати за 1 квартал 2013 р.																			3 494 775	
	Нерозподілені видатки на оздоровлення та підвищення з/плати з 01.12.2013р.																			30 024	
	Разом по загальному фонду	399,7	879071	879071	1858	15966	2921	1389		106561	96651	70108	3937	0	574	1434		2008	72239	650151	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Спеціальний фонд

АУП за умовами оплати праці віднесений до НПП

Ректорат																					
1	Проректор з науково-педагогічної роботи, доцент, м/н	1	3529	3529						1059	882	529						2470	5999	53991	
2	Проректор з адміністративно-господарської роботи	1	3529	3529														0	3529	31761	
3	Директор інституту	1	3280	3280						984	1082	820						2886	6166	55494	
	Разом по АУП	3	10338	10338						2043	1964	1349						5356	15694	141246	
Професорсько-викладацький склад																					
1	Зав. кафедри - професор	1,5	3280	4920						1476	1624	1230						4330	9250	83250	
2	Професор д/н	4,7	3101	14575						4373	4373	3644						14222	28797	259173	
3	Доцент, канд. наук	68,2	2914	199026						39805	35825	29854	5890	3760				116874	315900	2843100	
4	Ст. виклад., канд. наук	54,8	2556	140069						14007		4202						18209	158278	1424502	
5	Викладач, асистент	46,6	2377	115522						9242								9242	124764	1122876	
	Разом НПП	177,8	474112	474112						68903	41822	38930	5890	3760				162877	636989	5732901	
1	Провідний концертмейстер	1	2556	2556						767								767	3323	29907	
2	Концертмейстер	1	2377	2377						475								475	2852	25668	
	Разом	2	4933	4933						1242								1242	6175	55575	
	Разом по НПП	182,9	489383	489383	0					72188	43786	40279	5890	3760				169475	658858	5929722	

Навчально-допоміжний персонал

1	Завідуючий центром	1	2198	2198														0	2198	19782
2	Зав. підгот. відділенням	1	1806	1806						542								542	2348	21132
3	Провідний фахівець Редакційно-видавничий відділ	2	1551	3102															3102	27918
4	Начальник редакційно-видавничого відділу	1	1806	1806														0	1806	16254
5	Провідний фахівець	1	1551	1551															1551	13959
6	Коректор	1	1182	1182															1182	10638
	Разом	7	11645	11645						542								542	12187	109683
	Відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників																			
1	Начальник відділу	1	1551	1551																
2	Провідний фахівець	1	1551	1551																
	Разом	2	3102	3102															1551	13959
																			1551	13959

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Інший обслуговуючий персонал																				
1	Провід.фах.-юрисконсульт	1	1551	1551															1551	13959
	Разом по ОП	42,5	57 085	57 085	0	1 552	0	0	581	620	0	0	0	0	1 548	344	0	4 645	61 730	565 670
	Разом по всіх категоріях працівників	263,9	601 695	601 695	0	1 552	2 092	3 908	581	76 047	43 786	40 279	6 890	3 760	1 548	344	0	179 787	781 482	7 033 338
	Погодинний фонд																		10 900	98 100
	Індикація з/плати																		6 700	60 300
	Використані ліміти з 01.01.-31.03.2013р.																			2 279 676
	Перерах. на підв. зар. плати за 1 квартал 2013 р.																			20 056
	Нерозподілені видатки на оздоровлення та підвищення з/плати з 01.12.2013р.																			
	Разом по спец.фонду	263,90	601 695	601 695	0	1 552	2 092	3 908	581	76 047	43 786	40 279	5 890	3 760	1 548	344		179 787	792 382	9 988 040
	ВСЬОГО ПО ВНЗ	663,60	1 480 766	1 480 766	1 958	17 518	5 013	5 297	581	182 608	140 437	110 387	9 827	3 760	2 122	1 778		481 186	1 972 852	24 943 864

Ректор

Головний бухгалтер

В.А. Зарва

К.І. Свентицька

Погоджено:

Голова профкому В.Г. Лола



У цьому документі проліто, пронумеровано та скріплено печаткою 46 (сорок шість) аркушів

Голова профкому





Ректору Бердянського державного
університету

Зарві В.А.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердянської міської ради Запорізької області 09.07.2013 за №127.

Додаток: 2 примірника колективного договору.

Начальник управління

Н.А. Токмань

Балакіна І.С.
35110