

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Приватного вищого навчального закладу

«Міжнародна академія екології та медицини»

Прийнятий

Загальними зборами трудового колективу

«01» червня 2017 року



Київ 2017

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Організація діяльності та праці, зміни в організації діяльності та праці, забезпечення продуктивної зайнятості
3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат
4. Соціальне забезпечення
5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку
6. Охорона праці та здоров'я
7. Розвиток самоврядування та соціального захисту студентів
8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
9. Заключні положення

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» в особі виконуючого обов'язки ректора Дорошенко Ірини Василівни (надалі іменується «Адміністрація»), трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу ПВНЗ «Академія екології та медицини» Шурубор Ірини Валентинівни (надалі іменується «Рада») та студентський колектив в особі голови студентської ради Драч Ірини (надалі іменується «Студрада»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією, трудовим колективом співробітників та студентським колективом ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» на основі узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колдоговору;
- б) регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників та осіб, які навчаються в ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»;
- г) визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього розпорядку ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю Адміністрації, трудового та студентського колективів.

1.4. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», осіб, які навчаються, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу та осіб, які навчаються.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Академії.

1.6. Жодна зі Сторін, які підписали колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Строк чинності колдоговору – терміном на 5 (п'ять) років, якщо Сторони не укладуть новий колдоговір.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності колдоговору:

– у разі реорганізації ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність колдоговору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори щодо укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

– у разі ліквідації ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

– у разі зміни в діючому законодавстві - внесення відповідних доповнень за процедурою згідно чинного законодавства.

1.11. Адміністрація визнає Раду трудового колективу та Студентську раду повноважними представниками трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу до Академії повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Управління Академією та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління Академією та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Рада трудового колективу має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Академією у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Управління ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» та її підрозділами провадиться безперервно шляхом розроблення та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.

2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як загалом в Академії так і в кожному його підрозділі здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та студентів.

2.4. Склад колективу ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» формується шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим

законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, положеннями і наказами ректора Академії.

2.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі.

2.6. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним ректором із працівником, не може погіршуватись становище працівника згідно із чинним законодавством України про працю.

2.7. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

У посадових інструкціях працівників, які мають доступ до обробки і захисту персональних даних, визначаються обов'язки щодо виконання положень Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» та її структурних підрозділах.

2.8. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та вповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини».

2.9. Додаткова робота (за сумісництвом) для штатних співробітників можлива лише при умові письмового дозволу Адміністрації Академії, якщо це не перешкоджає виконанню ними основної роботи та не тягне за собою зменшення її обсягу.

2.10. Усі працівники ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» зобов'язані дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання їх трудових обов'язків.

2.11. У разі проведення реорганізації підрозділу, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Чисельність науково-педагогічних

2.12. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.13. Сторони домовились, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням із Радою трудового колективу і своєчасним (в залежності від питання розгляду) інформуванням працівників до введення їх у дію.

2.14. З метою створення сприятливих умов для проведення святкових та вихідних днів визначених законодавством України, зменшення робочих контактів працівників і студентів під час можливих епідемій, економії енергоресурсів у складних соціально-економічних умовах та раціонального використання фонду оплати праці надати працівникам і особам, які навчаються в ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», відпустки і канікули.

Здійснювати у встановленому порядку перенесення робочих (навчальних) днів на інші дні у разі погіршення соціально-економічної ситуації та рекомендацій органів влади або центральних органів виконавчої влади, якщо інше не буде передбачено законодавством.

2.15. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається законами України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схеми тарифних розрядів працівників вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації згідно з встановлених чинним законодавством. Оплата праці працівників може здійснюватись за погодинною системою (формою) оплатою праці, згідно вимог чинного законодавства.

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, у межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням.

межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів.

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

3.5. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального фонду Академії за рахунок договорів на оплату за навчання, договорів на додаткові послуги тощо.

3.6. Оплата праці працівників Академії має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 5 і 20 числа місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.9. Відомості про оплату праці співробітників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується або компенсується згідно із законодавством.

3.11. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населенню», «Про Державний бюджет України».

3.12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.13. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.14. У разі зміни істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та інше, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.15. Педагогічні, науково-педагогічні та інші категорії працівників (включаючи медичних) підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

3.16. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Для отримання працівниками ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», які перенесли важкі захворювання, адміністрація Академії вносить клопотання до відповідних установ щодо надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування, комісія із соціального страхування надає довідки для реабілітації.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівникові може бути надана матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік.

4.3. Сприяти забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

4.4. Штатні співробітники Академії мають право скористатися знижкою в розмірі до 50% (п'ятдесят відсотків) при оплаті навчання своїх дітей в Академії.

4.5. Кошторисом ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» за рахунок надходжень до загального фонду передбачити:

– витрати на заохочення працівників за успіхи в роботі та матеріальну допомогу;

– витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня науково-педагогічних та інших працівників;

- витрати на поповнення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями наукової бібліотеки Академії;
- витрати на зміцнення матеріально-технічної бази ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», фінансування проектів щодо благоустрою території Академії, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, тощо;
- витрати на надання невідкладної медичної допомоги закріпленому контингенту та пільговикам з числа студентів-інвалідів та студентів-сиріт;

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, науково-педагогічних працівників – 36 годин при шестиденному робочому тижні.

5.2. У ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» встановлюється такий режим роботи: – для працівників з п'ятиденним робочим тижнем: початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 18.00, у п'ятницю – 17.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45, вихідні дні – субота, неділя; – для працівників з шестиденним робочим тижнем: початок роботи – 9.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45, тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, вихідний день – неділя;

– для науково-педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на кафедрах;

– надавати можливість викладачам мати методичний день, якщо, з огляду на педагогічне навантаження на тиждень, можна вивільнити день, при цьому не буде порушено режиму роботи навчального закладу та не виникатиме перевантаження студентів. Метою надання методичного дня є створення необхідних умов для підвищення педагогічної майстерності, удосконалення методичної підготовки викладача, розробки методичних матеріалів зі свого навчального предмету, відвідування бібліотеки тощо.

Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, відпрацювання, екзаменаційні сесії тощо).

За клопотанням окремих категорій працівників їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.3. Надавати можливість скоротити тривалість робочого дня на одну годину без збереження заробітної плати і без змін графіку роботи жінкам, які мають дітей віком до 14-ти років (за їх особистими заявами).

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» скорочується на одну годину.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» становить не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. Для науково-педагогічних працівників тривалість щорічної основної відпустки становить 56 календарних днів при умові, якщо педагогічне навантаження становить не менше, ніж 200 годин на навчальний рік.

5.7. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

5.8. Окремим категоріям працівників ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» згідно з чинним законодавством надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів. Додаткова відпустка надається по заяві працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо:

- працівникам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

- працівникам Академії з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 1). Тривалість щорічної додаткової відпустки визначається з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу відпрацьованому на відповідній посаді у погодженні на заяві працівника. Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

- відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

5.9. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати загальною тривалістю не більше ніж 30 календарних днів на рік з урахуванням графіка навчального процесу.

5.10. Працюючим в Академії жінкам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їхнім клопотанням надається один додатковий день відпочинку без оплати впродовж поточного місяця з урахуванням графіка роботи та навчального процесу.

5.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості з урахуванням графіка навчального процесу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, для науково-педагогічних працівників – 24 календарних дні.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників і студентів є обов'язком Адміністрації ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», за що вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Академії;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- співпрацювати з Адміністрацією ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- особисто вживати належних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- надавати інформацію про проходження обов'язкового періодичного профілактичного медичного огляду з флюорографічним дослідженням керівнику свого структурного підрозділу, який здійснює контроль та облік наданої медичної документації.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. Під час прийняття на роботу в ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться уповноваженою особою не рідше ніж два рази на рік.

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників, відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу Академії на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

6.7. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, без збереження заробітної плати на весь період відсторонення.

6.8. На прохання працівників-інвалідів Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створює сприятливі умови праці.

6.9. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.10. Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-

правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.11. За результатами атестації робочих місць за умовами праці, адміністрація забезпечує реалізацію прав працівників на пільги та компенсації, зокрема право на пенсію за віком на пільгових умовах, за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства у межах витрат, передбачених кошторисом.

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього Колективного договору беруть на себе такі зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів:

7.1. Включати представників органів студентського самоврядування до комісій, які розглядають питання, що стосуються студентів.

7.2. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів, зокрема, спільно з органами студентського самоврядування проводити фестивалі, змагання команд КВК тощо;

7.3. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд Академії для участі в змаганнях різних рівнів.

7.4. Спільно з студентською радою ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» сприяти донорству в Академії згідно з Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

7.5. Сприяти роботі із залучення додаткових коштів для реалізації студентських науково-дослідних та інноваційних проєктів і проведення науково-освітніх заходів.

7.6. Сприяти розвитку науково-дослідної, інноваційної діяльності студентів, а також створенню та функціонуванню наукових гуртків та секцій на базі Академії. Всебічно підтримувати організацію та проведення науково-освітніх заходів на базі Академії, зокрема конференцій, семінарів та курсів за участю студентів, здійснювати заходи з метою популяризації науки та залучення студентів до науково-дослідної роботи на базі Академії.

7.7. Забезпечувати органи студентського самоврядування необхідним приміщенням та обладнанням для здійснення культурно-освітньої, наукової, консультативно - правової та спортивної діяльності.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Академії діє Рада трудового колективу

8.2. Адміністрація зобов'язується надавати Раді необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Академії, сприяти Раді та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

8.3. Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди, Адміністрація надає Раді для виконання нею своїх обов'язків можливість безоплатного користування:

- послугами в межах узгоджених лімітів;
- займаними приміщеннями;
- автотранспортом (за їх замовленням);
- засобами зв'язку;
- видавничими послугами для оперативного розповсюдження інформації;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

8.4. Адміністрація гарантує участь Ради в розробленні проекту Статуту ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», змін та доповнень до нього, в роботі рад і комісій Академії, які стосуються життєдіяльності трудового колективу.

8.5. У разі якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», вона повинна завчасно, не пізніше як за два місяці до передбачуваних звільнень надати Раді інформацію щодо цих заходів, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.6. Рада має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.7. Рада зобов'язана:

- проводити збори трудового колективу;

8.8. Рада в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

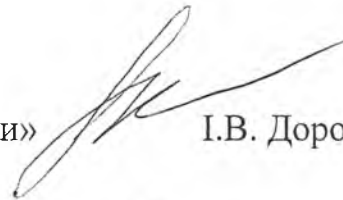
9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання колдоговору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали.

Сторони проводять взаємні консультації та ухвалюють рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

В.о. ректора

ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»



І.В. Дорошенко

Голова Ради трудового колективу

ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»



І.В. Шурубор

Голова Студентської ради

ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»



І. Драч

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК ПОСАД

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ТРИВАЛІСТЮ ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

№ з/п	Найменування посад працівників	Додаткова відпустка (к. д.)
1	Ректор	5-7
2	Проректор	5-7
3	Декан	5-7
4	Заступник декана	5-7
5	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри	5-7
6	Заступник керівника підрозділу	5-7
7	Юрисконсульт	5-7
8	Діловод, секретар, методист, помічник (ректора, проректора, декана)	5-7
9	Учений секретар	5-7
10	Головний бухгалтер, бухгалтер	5-7
11	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст, інспектор, паспортист	5-7
12	Завідувач лабораторією, бібліотекар, лаборант, комендант, водій	5-7