

**Порядок
проведення конкурсного відбору
на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентіві України
та укладання з ними трудових договорів (контрактів)**

Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Порядок) визначає процедуру і умови заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів.

I. Проведення конкурсного відбору

1. Конкурс – спеціальна форма добору науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут), що має на меті забезпечити інститут особами, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

2. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників у порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує директор інституту, про що видається відповідний наказ. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті інституту, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр – також у друкованих засобах масової інформації.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників у порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття ними статусу вакантних, а в порядку обрання за конкурсом – не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником (не пізніше ніж через два місяці після набуття ними статусу вакантних). Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

Посада вважається вакантною:

- якщо вона передбачена штатним розписом, але не заповнена;
- після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах,

передбачених законодавством про працю;

– якщо вона буде вакантною з наступного дня після закінчення строкового трудового договору (контракту) осіб, які займали цю посади, за умови якщо немає підстав для продовження строку дії контракту.

З метою надання повної та об'єктивної інформації оголошення про конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників має містити: найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів Інституту; адресу подання документів.

4. Для участі в конкурсі претендент подає до відділу по роботі з персоналом інституту:

- заяву про участь у конкурсі, заповнену власноруч (Додаток 1);
- список наукових і науково-методичних праць, винаходів, публікацій та інших досягнень (Додаток 2);
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);
- згоду на обробку персональних даних (Додаток 3);
- копії дипломів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання, засвідчені згідно з вимогами законодавства України (для осіб, які не працюють в інституті);
- копію трудової книжки, завірену в установленому порядку за останнім місцем роботи (для осіб, які не працюють в інституті);
- копії паспорта громадянина України (с.1, 2) (для осіб, які не працюють в інституті);
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465.

Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів. При поданні заяви кандидат повинен представити оригінали паспорта громадянина України, дипломів про повну вищу освіту та/або науковий ступінь, атестатів про вчене звання.

У разі конкурсного відбору подаються додаткові документи: особовий листок з обліку кадрів та автобіографія.

Строк подання заяв та документів становить не менше, ніж один місяць.

Особам, які подали заяви і не відповідають вимогам оголошеного конкурсу, у зв'язку з чим не допускаються до участі в ньому, надсилаються відповідні письмові повідомлення. Такі повідомлення надсилаються не пізніше ніж за 3 робочі дні з моменту встановлення невідповідності таких осіб вимогам оголошеного конкурсу.

Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників – два місяці (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів.

Забороняється немотивована відмова від участі в конкурсі та задоволення вимоги щодо надання не передбачених законодавством України в цьому випадку відомостей і документів.

Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників ознайомлюються із цим Порядком і вимогами до відповідної посади, які розміщені на веб-сайті Інституту.

Науково-педагогічним працівникам, які подають документи на конкурс на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, слід дотримуватися норми закону, за якою одна і та сама особа не може займати вищезазначені посади більше ніж два терміни.

Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад професорів, доцентів, старших викладачів здійснюється трудовим колективом відповідної кафедри в їх присутності (в разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить перший заступник директора інституту.

Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад деканів факультетів здійснюється трудовими колективами всіх кафедр, що входять до складу відповідного факультету. Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в інституті) та запропоновані ними програми розвитку факультету.

5. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія. Розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів в інституті за попередній період (якщо претендент працював у інституті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) здійснюється на засіданні конкурсної комісії.

Керівництво конкурсною комісією здійснює голова комісії, який у межах своєї компетенції скликає її засідання. У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник голови. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше від половини членів конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів, якщо голоси розділилися порівну, голос голови є вирішальним.

Конкурсна комісія має повноваження ухвалювати рекомендації стосовно претендентів на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів для розгляду питання на засіданні вченої ради інституту.

Вчена рада інституту після розгляду кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендацій конкурсної комісії таємним голосуванням обирає на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів.

Претенденти мають бути ознайомленими з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями конкурсної комісії до засідання вченої ради інституту.

Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою інституту.

При проведенні голосування необхідно: прізвища всіх претендентів на заміщення посади науково-педагогічного працівника вносити до одного бюлетеня для таємного голосування; кожен член вченої ради інституту має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента, при всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними; рішення вченої ради вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше від 2/3 її членів; у випадку, коли за результатами голосування претенденти набрали однакову кількість голосів, призначається переголосування; обраним вважається претендент, який здобув понад половину голосів присутніх членів вченої ради інституту.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів, на тому самому засіданні вченої ради інституту.

Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу, жоден (єдиний) з претендентів не набрав понад половину голосів присутніх членів вченої ради інституту або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) мотивованим рішенням директора інституту, то конкурс варто вважати таким, що не відбувся, і оголосити його повторно впродовж одного місяця.

II. Порядок укладання трудового договору (контракту)

1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом.

2. Директор інституту в межах наданих йому повноважень призначає на посади та звільняє з посад науково-педагогічних працівників.

3. Рішення вченої ради інституту є підставою для укладення трудового

договору з обраною особою і видання наказу директора про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових правовідносин) (Додаток 4).

4. При прийнятті на роботу (переведенні на іншу посаду, продовження трудових правовідносин) після успішного проходження конкурсу укладається строковий трудовий договір (контракт). Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін. Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін (враховуючи пропозиції/висновки конкурсної комісії, кафедри та рішення вченої ради), але не більше ніж на п'ять років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, крім посад деканів факультетів, завідувачів кафедр, для яких передбачено обрання строком на п'ять років.

5. При укладанні трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками, у тому числі на нові терміни, з метою відповідності кадровим вимогам, що передбачені Ліцензійними умовами, можуть визначатися, зокрема, такі їх обов'язки:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність шляхом прийняття участі у наукових конференціях, семінарах, симпозіумах, брати участь у виконанні держбюджетної (госпдоговірної, кафедральної) науково-дослідної роботи чи гранту або в підготовці заявок на отримання грантів тощо;
- забезпечити наявність наукових публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection та/або наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
- підготувати до друку підручник чи навчальний посібник / посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій загальною кількістю (визначає завідувач кафедри) або монографії;
- інші обов'язки, які передбачені нормами Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту»;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів вищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів вищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача вищої освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території інституту алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку інституту, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво інституту про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- проводити результативну профорієнтаційну роботу для залучення абітурієнтів.

III. Особливості укладання трудового договору (контракту) з окремими категоріями науково-педагогічних працівників

1. На посади старших викладачів приймаються особи, які мають, як правило, науковий ступінь кандидата наук або повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр” відповідно до профілю кафедри та відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

2. На посади доцентів можуть претендувати особи, які мають вчене звання доцента, старшого наукового співробітника та/або наукові ступені доктора, кандидата наук відповідно до профілю кафедри та відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

3. Посади професорів заміщуються, як правило, особами, які мають вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук відповідно до профілю кафедри та відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

4. Посади завідувачів кафедр заміщуються особами з науковим ступенем та вченим званням відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності та відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

5. На посади деканів факультетів можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

6. Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту, або про науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування

тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН.

7. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (в тому числі у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена), наказом директора інституту можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки відсутнього працівника у поточному навчальному році до заміщення вакантної посади за конкурсом.

8. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися у поточному навчальному році за строковим трудовим договором (контрактом).

9. Інститут може проводити конкурс на заміщення посад, які займаються за сумісництвом.

10. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей час заміщуються іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

11. Не вважаються вакантними і заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України, посади науково-педагогічних працівників:

- які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації),

- працівників, що призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації (ст. 119 Кодексу законів про працю України).

12. Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства.

13. Трудовий договір (контракт) укладений за результатами конкурсу на строк менше ніж 5 років може бути продовжений за згодою Сторін. У такому випадку загальний строк контракту не повинен перевищувати 5 років.

Якщо у науково-педагогічного працівника закінчується термін дії строкового трудового договору (контракту), що був укладений менш ніж на 5 років, і досягнуто домовленості про продовження трудових відносин на новий

строк - не більше ніж 5 років з моменту проведення конкурсу (за погодженням з колективом кафедри), конкурс не оголошується і з таким працівником переукладається строковий трудовий договір (контракт).

За три місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) науково-педагогічний працівник повинен звернутися до директора інституту про продовження або не продовження з ним трудових відносин (додаток 5). Неподання такої заяви у вказаний термін вважатиметься відмовою науково-педагогічного працівника від переукладання трудового договору (контракту), однак це не позбавляє його права брати участь у наступному конкурсі.

Додаток 1

Голові конкурсної комісії
Одеського регіонального інституту
державного управління Національної
академії державного управління
при Президентіві України

(П.І.Б.)

(П.І.Б. кандидата, який подає заяву)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі для заміщення
вакантної посади _____

(назва посади, найменування підрозділу)

З Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад
науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного
управління Національної академії державного управління при Президентіві України
та укладання з ними трудових договорів (контрактів) і кваліфікаційними вимогами до
відповідної посади ознайомлений(на).

Повідомляю також свої дані для листування:

Поштова адреса

(місце фактичного проживання, поштовий індекс)

Телефон (моб): _____

До заяви додаю: (перелік документів, необхідних для участі у конкурсі)

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СПИСОК
наукових і науково-методичних праць, винаходів, публікацій інших досягнень
(за останні 5 років)

(П. І. Б. претендента)

1. Підручники, навчальні посібники, монографії (за останні 5 років)
.....
2. Статті у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України (за останні 5 років)
.....
3. Статті в іноземних виданнях, включених до переліку наукових фахових видань (за останні 5 років)
.....
4. Статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (Scopus або Web of Science Core Collection) (за останні 5 років)
.....
5. Тези науково-практичних конференцій (за останні 5 років)
.....
6. Авторські свідоцтва, дипломи, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проекти та позитивне рішення на винахід (за останні 5 років)
.....
7. Основні науково-методичні роботи (за останні 5 років)
.....
8. Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня
.....
9. Інші види та результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою ¹

дата _____ особистий підпис претендента _____

¹ ЛІЦЕНЗІЙНІ УМОВИ провадження освітньої діяльності закладів освіти, затвердженні постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами)

ЗГОДА

на збір та обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився “_____” _____ року, паспорт серії _____ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” від 1 червня 2010 року № 2297-VI, надаю згоду **Одеському регіональному інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Інститут)** на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників Інституту з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також внутрішніх документів Інституту з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відділу по роботі з персоналом Інституту уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників Інституту.

“_____” _____ 20__ р. _____

Особу та підпис _____ перевірено.

Начальник відділу по роботі з персоналом _____ (_____)
М.П.

зворотній бік бланка

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних “Персонал” з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, внутрішніх документів Інституту з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України “Про захист персональних даних” та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

“_____” _____ 20__ р. _____

КОНТРАКТ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКОМ ІНСТИТУТУ

м. Одеса

«_____» _____ 201_ р.

Одеський регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України в особі директора Миколи Михайловича Іжі, що діє на підставі Статуту (надалі – Роботодавець), з одного боку, та Громадянин України _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі-Працівник) з другого боку, уклали цей контракт про таке:

_____ (прізвище,ім'я, по батькові, рік народження,

_____ відомості про науковий ступінь, вчене звання)

призначається на посаду: _____

(повна назва посади, кафедра)

Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України на строк з " _____ " _____ р. по " _____ " _____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____ виконує покладені (прізвище, ім'я, по батькові)

на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Кабінету Міністрів України, нормативних положень Міністерства освіти та науки України, Статуту інституту, Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та укладеного з ними цього трудового договору (контракту).

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Працівником та Роботодавцем. Звільнення з посади директора інституту не є підставою для розірвання контракту з працівником.

1.3. Терміном "Сторони" у цьому контракті позначаються Роботодавець та Працівник.

1.4. Працівник підзвітний першому заступнику та безпосередньо підпорядковується завідувачому кафедри, в межах покладених на нього обов'язків.

1.5. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Робочий час Працівника визначається відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про вищу освіту» та обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків, відображених у відповідних планах.

1.7. Навчальне навантаження Працівника визначається на кожний наступний навчальний рік відповідним наказом директора інституту.

1.8. Залучення Працівника до роботи, не обумовленої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Строк дії контракту з " _____ " _____ 201_ року до " _____ " _____ 201_ року.

1.10. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2. ПРАВА ПРАЦІВНИКА

На період чинності цього контракту Працівник має право:

2.1. На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів

навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

2.2. Користуватися пільгами та отримувати гарантії, які встановлені законодавством.

2.3. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту інституту.

2.4. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до діючих актів законодавства, Статуту інституту та цього контракту.

2.5. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або в інших навчальних закладах, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначеними чинними нормативно-правовими актами.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. На період чинності цього контракту Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Статуту інституту; інших нормативно-правових актів України, актів Національної академії та інституту;
- чесно і сумлінно виконувати посадові обов'язки, розпорядження керівництва;
- додержуватися трудової дисципліни;
- дбайливо ставитися до майна інституту і нести матеріальну відповідальність за його пошкодження чи втрату.

3.2. _____

Інші конкретні обов'язки, що передбачені у розділі 2, п.5 Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та укладання з ними трудових договорів (контрактів), встановлюються для кожного науково-педагогічного працівника індивідуально, виходячи із займаної посади, вченого звання, стажу, строку контракту, рекомендацій кафедри тощо.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівнику за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, виплачується за рахунок коштів Роботодавця:

4.1.1. Щомісячна заробітна плата відповідно до законодавства України на підставі наказу про призначення на посаду. Зміни в заробітній платі Працівника встановлюються згідно із законодавством України та затвердженого Національною академією кошторису на поточний рік.

4.1.2. За умови виконання зобов'язань, зазначених у пунктах 3.1 – 3.2 цього контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників додатково встановлюються винагорода в межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску. Розмір та періодичність винагороди визначається відповідним наказом директора.

4.1.3. Надбавки та доплати відповідно до законодавства, Статуту та Колективного договору та згідно затвердженого Національною академією кошторису на поточний рік.

4.1.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до діючого в інституті Положення про оплату праці працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України Положення про матеріальне заохочення співробітників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

4.2. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства України та виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу.

4.3. Працівник підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього контракту.

5. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5. 1. На період чинності цього контракту Роботодавець має право вимагати від Працівника:
- 5.1.1. Вчасно та якісно виконувати взяті на себе, відповідно до умов цього Договору, обов'язки.
- 5.1.2. Дбайливого ставлення до майна Роботодавця (у тому числі до майну третіх осіб, що знаходиться у Роботодавця, якщо Роботодавець несе відповідальність за збереження цього майна) і інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.3. Ощадливо витратити теплову й електричну енергію.
- 5.1.4. Дотримуватися охорони праці, умов техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки під час користування електричними та іншими приладами.
- 5.1.5. Відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до норм чинного законодавства.
- 5.2. На період чинності цього контракту Роботодавець зобов'язаний:
- 5.2.1. Вчасно здійснювати виплату заробітної плати та інших виплат відповідно до розділу 4.
- 5.2.2. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.
- 5.2.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
- 5.2.4. Забезпечити Працівника матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання науково-педагогічної діяльності.
- 5.2.5. Гарантувати додержання прав і законних інтересів відповідно до діючого законодавства та цього контракту.
- 5.2.6. Враховуючи норми Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.93 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України від 28.06.93 р. № 43 не заперечувати Працівнику працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.
- 5.2.7. Інформувати Працівника про рішення науково-методичної, науково-експертної, вченої рад інституту та доводити до відома накази та розпорядження директора інституту.
- 5.2.8. Надавати інформацію на запит Працівника відповідно вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян».
- 5.2.9. Організовувати контроль педагогічної та наукової діяльності Працівника. Проводити щорічне оцінювання діяльності Працівника згідно Положення про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.
- 5.2.10. Звільняти Працівника по закінченню строку контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту.
- 5.2.11. Укладати контракт на наступний строк за згодою сторін, на що працюючий працівник має переважне право (відповідно до розділу 3 п.13 Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

VI. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

- 6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту. Підставами для розірвання контракту є:
- 6.1.1. Закінчення строку його дії.
- 6.1.2. Підстави передбачені нормами чинного законодавства.
- 6.2. Сторони не пізніше як за два місяці повинні визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін. Контракт не може

"переходити" в договір на невизначений строк відповідно до пункту 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України, коли кожна із сторін не поставила питання про його припинення.

6.3. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.5. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

6.6. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством.

8. АДРЕСИ СТОРІН. ІНШІ ВІДОМОСТІ

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

ОРІДУ НАДУ при Президентіві України
65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22,
тел. (048) 7059700

Відомості про Працівника
Домашня адреса:
Тел.:
Паспорт:
Ідентифікаційний код:

Директор _____
МП

(прізвище та ініціали, підпис)

“ ____ ” _____ 201_ року

“ ____ ” _____ 201_ року

Директору
Одеського регіонального інституту
державного управління Національної
академії державного управління при
Президентіві України
Іжі М.М.

*посада претендента
науковий ступінь, вчене звання,
прізвище, ім'я, по батькові,
конт.тел.*

ЗАЯВА

Прошу переукласти зі мною строковий трудовий договір (контракт) на посаді _____ кафедри _____ з _____ (вказується дата з терміну наступного дня закінчення попереднього трудового договору (контракту) по _____ .

Дата

Підпис

1. Віза завідувача кафедри (з пропозицією щодо строку переукладання строкового трудового договору (контракту)).

2. Віза першого заступника директора інституту (з обов'язковою пропозицією щодо терміну переукладання строкового трудового договору (контракту)).