

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА
НА 2025-2028рр.

УСЗН

Косівської РДА
Колективний договір між
адресніс. то продовжити
Косівською РДА

прийнято на загальних зборах трудового колективу

№ 3
31.03.2025
О. Мичук



Голова профкому
працівників КДІДМ



Юрій РАДИШ



В.О. ректора КДІДМ

Вікторія Дутка

Розділ I. Загальні положення

Даний Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин.

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Косівського державного інституту декоративного мистецтва, надалі КДІДМ, в особі ректора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, згідно з положенням про навчальний заклад, на представництво також працівників фахового коледжу Косівського державного інституту декоративного мистецтва;

- первинна профспілкова організація працівників Косівського державного інституту декоративного мистецтва профспілки працівників освіти і науки України, надалі ППОП, в особі його голови, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, уповноважений на представництво трудовим колективом і представляє інтереси в галузі виробничих стосунків, побуту, культури та відпочинку.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори та угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993, редакція від редакція від 11.12.2022», «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992, редакція від 01.10.2023, «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 редакція від 08.03.2024, «Про професійні спілки, їх права та гарантії» № 1045-ХІV від 15.09.1999, редакція від 24.12.2023, «Про освіту» 2145-VIII від 05.09.2017, редакція від 24.03.2024, «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 редакція від 24.03.2024, «Про наукову і науково-технічну діяльність» 848-VIII від 26.11.2015 редакція від 04.01.2024, «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 редакція від 24.12.2023, «Кодекс законів про працю України» № 322-08 від 10.12.1971, редакція від 24.12.2023, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 редакція від 24.12.2023, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та

використання відпусток, а також інших питань» № 3494-IX від 22.11.2023 та ін.), Генеральною, галузевою та регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.3. Метою Колективного договору є регулювання правових, виробничих і трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів, посилення соціального захисту працівників Косівського інституту та коледжу.

1.4. Предметом Колективного договору є положення про умови та оплату праці, соціального забезпечення працівників навчального закладу, гарантії, які надаються власником.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.6. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль навчальної і виробничої діяльності інституту й коледжу, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, удосконалення оплати та умов праці.

1.7. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах із питань регулювання трудових відносин, умов, оплати праці.

1.8. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Косівського державного інституту декоративного мистецтва, фахового коледжу Косівського державного інституту декоративного мистецтва, а також пенсіонерів, які працювали в навчальному закладі понад 15 років і на даний момент не працюють, незалежно від їхньої належності до профспілкової організації, студентів, і є обов'язковими як для Сторін договору, так і для згаданих вище осіб.

1.9.Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень до Колективного договору директорів інституту та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10.Після ухвалення проекту Колективного договору уповноважені представники обох сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір, після чого він подається для повідомної реєстрації до виконкому Косівської міської ради (ст.15 КЗпП України).

1.11.Колективний договір укладено строком на 3 роки. Він набирає чинності від дня його підписання та діє протягом усього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий, не замінять або не доповнять діючий договір. Усі додатки до Колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.12.Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і вважається запорукою успішного функціонування навчального закладу, підвищення життєвого рівня та соціального захисту працівників інституту та коледжу.

1.13.У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою ректорату та профспілкового комітету.

1.14.Згідно з КЗпП України в навчальному закладі створюється й обирається зборами трудового колективу інституту та коледжу комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається її склад. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

1.15.Колектив працівників інституту та коледжу зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція - заслуховувати звіти керівництва й профспілкового комітету про виконання

колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують вимоги колективного договору, порушують законодавство про працю.

1.16. У разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі упродовж всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. У період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

1.17. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про плани щодо зміни форми власності ЗВО, порядку і умов реформування власності.

1.18. Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми ЗВО трудові відносини з усіма працівниками ЗВО зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється згідно з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

1.19. Текст Колективного договору доводиться до відома всіх працівників інституту та коледжу, без скорочень, у двотижневий термін після його підписання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.Виконувати вимоги Колективного договору, що стосуються правових, виробничих і трудових відносин, питань соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я, посилення соціального захисту працівників ЗВО, відредаговані та доповнені, відповідно до змін чинного Законодавства та Закону України « Про вищу освіту» в останній редакції.

2.1.2.При розробці кошторису доходів і витрат ЗВО передбачити витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, надання матеріальної допомоги, проведення медичних оглядів тощо. Проводити преміювання працівників КДІДМ та ФККДІДМ за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

2.1.3.Роз'яснювати (під розпис) права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах та підставами подачі заяви на обробку персональних даних працівника, відповідно до чинного Законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку та даного Колективного договору.

2.1.4.Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.1.5.Забезпечити, відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників», а також проведення атестації працівників керівничого складу, фахівців, які підлягають її проходженню.

2.1.6.Погоджувати із профкомом такі питання:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- зміни до посадових інструкцій;
- надурочні роботи;
- режим роботи та розклад занять;

- затвердження розмірів посадових окладів, тарифних ставок, підвищень, (доплат і надбавок, згідно з ДОДАТКОМ №3, Положенням про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати в КДІДМ та ФККДІДМ);

- інформувати, на вимогу, профком із питань зміни структури управління і штатів;

-у випадку змін в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням, інформувати про це профспілковий комітет не пізніше, ніж за 2 місяці та узгоджувати заходи, що пов'язані із запровадженням таких змін;

- погоджувати із профкомом надання премій, згідно з ДОДАТКОМ №2, (Положенням про преміювання працівників КДІДМ та ФККДІДМ), матеріальної допомоги;

- забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати, стипендій.

2.1.7.Вживати заходи щодо підвищення ефективності навчально- виховного процесу, удосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, безпеки робочих місць.

2.1.8.У встановленому Законом порядку надавати матеріальну підтримку малозабезпеченим сім'ям, інвалідам, пенсіонерам.

2.1.9.Ректор інституту забезпечує виконання колективного договору та звітує на загальних зборах трудового колективу.

2.1.10.Вирішувати проблеми, що виникають у сфері соціально- економічних та трудових відносин, на основі консенсусу, а не конфронтації, та згідно з чинним законодавством.

2.1.11.Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення - вирішувати згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії інституту з питань трудових спорів.

2.1.12.Бухгалтерії інституту щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати працівників інституту та коледжу, які є членами профспілки, та перераховувати членські профспілкові внески не пізніше ніж за три дні після виплати заробітної плати (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42, абзац 3).

2.1.13. Членам виборних профспілкових органів надавати право відвідувати засідання відповідальних органів у робочий час, за винятком часу проведення занять, із збереженням заробітної плати.

2.1.14. Розпорядження про перенесення робочих днів, у разі необхідності, зміни в розпорядку роботи навчального закладу погоджувати із профкомом і надавати не пізніше ніж за тиждень до перенесення.

2.1.15. Дозволити використовувати в спеціально відведених місцях у приміщеннях підрозділів побутові водонагрівні електроприлади, установлені згідно з правилами пожежної безпеки.

2.1.16. Для поточної роботи профкому та проведення зборів працівників інституту та коледжу, надавати профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням.

2.1.17. Інформувати профком про укладення договорів з іншими юридичними та фізичними особами щодо користування приміщеннями, які є на балансі інституту.

2.1.18. Встановити єдині години прийому працівників навчального закладу навчальним відділом та відділом кадрів: з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 15.00, бухгалтерією з 14 год.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку інституту, підрозділів у вирішенні питань розподілу й використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

2.2.2. У межах повноважень, визначених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та цим договором, здійснювати контроль за дотриманням і забезпеченням установленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів (навчальних, наукових) та матеріальних ресурсів, сприяти зміцненню трудової дисципліни.

2.2.3. Захищати економічні, соціальні, професійні права та інтереси

працівників на основі чинного законодавства, надавати необхідну консультативну допомогу членам профспілки.

2.2.4.Представляти інтереси працівників при розгляді індивідуальних та колективних спорів (конфліктів).

2.2.5.Співпрацювати з державними, господарськими органами, органами місцевого самоврядування при вирішенні соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу.

2.2.6.Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії викладачам і співробітникам навчального закладу

2.2.7.Звіряти правильність розрахунків по зарплаті, контролювати своєчасну виплату та доведення до працівників розмірів їхнього заробітку за запитом працівника.

2.2.8.Своєчасно розглядати скарги та заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

2.2.9.Здійснювати перевірку правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

2.2.10.Надавати працівникам, членам профкому, необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

2.2.11.Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів у комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

2.2.12.Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками інституту та коледжу.

2.2.13.Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.2.14.Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками інституту та коледжу і вживати заходів щодо її поліпшення та зміцнення.

2.2.15.Сприяти ректорату в покращенні господарської діяльності, мобілізувати для цього зусилля всього трудового колективу.

2.2.16.У разі несвоєчасного виконання зобов'язань сторонами, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до

відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України „ Про колективні договори й угоди”).

2.2.17.Сприяти реалізації Колективного договору, здійснювати поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених цим договором.

2.3. *Обов'язки трудового колективу:*

2.3.1.Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов Колективного договору, обов'язків, визначених умовами контракту, посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями адміністрації та інших документів, що регулюють соціально-економічні та трудові відносини Сторін, норм поведінки та встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2.Члени трудового колективу зобов'язуються сприяти виконанню госпдоговірних зобов'язань, працювати над зміцненням та розвитком матеріально-технічної бази закладу, упроваджувати новітні технології у навчальний процес, всебічно сприяти високій якості виконання програмових завдань

2.3.3.Підтримувати нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями, забезпечувати рівний доступ до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності.

2.3.4.Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.3.5.Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в навчальних корпусах.

2.3.6.При виникненні колективних трудових спорів дотримуватися порядку звернень при їхньому розв'язанні, згідно з чинним законодавством.

2.4.Спільні заходи адміністрації та профкому.

2.4.1.Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладання нового Колективного договору.

2.4.2.Сторони, за погодженням між собою, можуть вносити зміни та доповнення до Колективного договору.

2.4.3.Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до

Колективного договору розглядають спільно і приймають рішення у 10-

денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

2.4.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

2.4.5. Спірні питання, що виникають між сторонами при виконанні умов Колективного договору, вирішуються у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.4.6. Сторони Колективного договору забезпечують неухильне виконання умов Договору, вирішують питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язання, Колективного договору у відповідності до вимог Закону України „Про Колективні договори й угоди”.

2.4.7. Адміністрація (спільно із профкомом) після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Косівської РДА . Через 10 діб після реєстрації доводить його до відома трудового колективу та забезпечує впродовж усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди), крім випадків, що стосуються формування штатів після здійснення нового набору студентів.

3.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.3. Сприяти створенню нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.4. Залучати до викладацької роботи керівних непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку, при наявності в навчальному закладі працівників відповідної кваліфікації.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкий режим праці та інші заходи, що сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону "Про зайнятість").

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, вагітних, жінок, що мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

4.1.В інституті та коледжі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні - субота, неділя. Для науково-педагогічних працівників робочий тиждень становить 36годин (ст.56 ЗУ «Про вищу освіту»).

4.2.Тривалість щоденної роботи визначається ПВТР або графіками змінності, які затверджуються директором та погоджується з профспілковим комітетом; для осіб, зайнятих на роботі зі шкідливими та небезпечними умовами праці й неповнолітніх – скорочена тривалість робочого часу, відповідно до чинного законодавства України. З метою забезпечення якісного професорсько-викладацького складу та створення умов творчого розвитку і підвищення якості навчального процесу надавати, за поданням Вченої ради КДІДМ, та доводити навантаження навчальними годинами для професорсько–викладацького складу відповідно до встановленої наказом кількості годин на навчальний рік.

4.3.Адміністрація зобов'язується:

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

4.3.2.Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

4.3.3.У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і види компенсації.

4.3.4.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням із профспілковим комітетом.

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

4.3.6.Встановлювати щорічно, до 1 вересня мінімальний та максимальний обсяг річного навчального навантаження науково - педагогічним працівникам, відповідно до штатного розпису та контингенту студентів.

Навчальне навантаження педагогічних працівників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації відповідно до ст.60 Закону України "Про освіту" обсяг річного навантаження не може перевищувати 720 годин на рік, III-IV рівнів акредитації - на одну ставку НПП не більше 600 годин на навчальний рік(ст.56 ЗУ «Про вищу освіту»).

Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам вищих навчальних закладів I-II, III-IV рівнів акредитації встановлювати за їх згодою та за погодженням із профспілковим комітетом з відповідною оплатою праці згідно з чинним законодавством.

4.3.7.Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо). Тривалість робочого часу за календарний рік не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

4.3.8.Облік робочого часу науково - педагогічних та педагогічних працівників у міжсесійний період проводиться через реєстрацію виходу на роботу у відповідних журналах по кафедрах інституту та циклах коледжу. Під час навчального процесу основним документом є розклад навчальних занять. Для адміністративно-господарського персоналу ведуться відповідні журнали обліку робочого часу керівниками відповідних підрозділів.

4.3.9.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.3.10.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом.

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

4.3.12.Про запровадження нових норм праці чи зміну істотних умов праці з урахуванням законодавства під час дії воєнного стану в Україні повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх уведення.

4.3.13.Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, ураховуючи

рейтинг працівника (Положення про систему рейтингової оцінки діяльності НПП КДІДМ) , про що повідомляти працівників невідкладно.

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

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

4.3.16.Забезпечити, при складанні розкладу навчальних занять, оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голів профкомів;
- завідувачів кафедр, завідувачів циклових комісій;
- жінок, що мають дітей віком до 14 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Розділ V. Відпустки

5.1.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати, за погодженням із профкомом, не пізніше ніж 05 січня поточного року й доводити до відома працівників.

5.2.Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини за його бажанням і узгодженням із керівником підрозділу та ректором КДІДМ . Основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше ніж 14 календарних днів. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, а також за погодження із профкомом (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.3.У відповідності до чинного законодавства (ст.25,26 Закону України «Про відпустки») працівникам навчального закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів, за погодженням із ректором не пізніше ніж за два тижні. Науково-педагогічні працівники інституту та коледжу, згідно із запрошенням, можуть бути направлені на стажування, пленери, проведення майстер-класів з метою популяризації української культури, проведення профорієнтаційної роботи у межах України та за кордон. Фінансування здійснюється відповідно до розділу 5 «Положення про кваліфікації педагогічних та науково – педагогічних працівників». В окремих випадках-відповідно до Постанови КМУ №411,редакція від 07.02.2024.

5.4.Працівникам інституту та коледжу надавати неробочі дні в наступних випадках:

- при укладанні шлюбу - 3 календарних днів;
- батькам, діти яких укладають шлюб, - 3 календарний дні;
- при народженні дитини (батькові) - 1 календарний день;
- у випадку смерті рідних - 3 календарних дні;
- при переїзді на нове місце проживання - 3 календарних днів;
- день народження працівника – 1 день:

5.5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.6 У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Відповідні норми не застосовуються до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників .

5.7. Максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем - до 30 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»). На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку - тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 4 ст. 84 КЗпП). Але час такої відпустки без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п 4 ч.1 ст. 9 закону «Про відпустки».

5.8.Відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. №1290 зі змінами внесеними Постановою Кабінету міністрів України від 16.12.2004р. №1674 (додаток № 4). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці.

5.9.Встановити таку тривалість щорічної відпустки співробітникам інституту та коледжу, виходячи з п'ятиденного робочого тижня:

а)щорічна основна відпустка науково-педагогічного персоналу та деяких інших категорій відповідно до законодавства - 56 календарних днів;

б)щорічна основна відпустка допоміжного персоналу - 24 календарних дні;

в)щорічна додаткова відпустка тривалістю 4-7 календарних днів працівникам за особливий характер праці, відповідно до ст.8 №504 Закону України «Про відпустки», ст.4. згідно зі списками посад, робіт, професій. (Додаток 4).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційного часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

5.10.Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого

року. Щорічні додаткові відпустки, за бажанням працівника, можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї, за умови, що загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів.

5.11 Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюється не лише нормативно-правовими актами України, а й трудовим та/або колективним договором (ч. 2 ст. 76 КЗпП).

5.12. Забезпечити науково-педагогічним працівникам інституту право на творчі відпустки (згідно Постанови Кабінету міністрів України № 45 від 19.01.1998 в редакції від 26.02.2022). Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук - до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою.

Творча відпустка для провадження творчої діяльності (в т ч. для підготовки персональної виставки) надається без збереження заробітної плати.

5.13. За невикористані щорічні відпустки (ст. 83 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки»): працівникам, призваним на військову службу, за їхнім бажанням та на підставі заяви, виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, у якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5.14. Відпустка після звільнення з військової служби без збереження заробітної плати, яка за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку (ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки») тривалістю до 60 календарних днів для працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації. Період перебування у цій відпустці включається до страхового стажу (абз. 6 ч.

1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

5.15.Профкому разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів із питань відпусток та аналізувати умови праці з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки.

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (у межах чинного законодавства).

6.1.2.Своєчасно розробляти штатний розпис і встановлювати посадові оклади працівників згідно з діючими нормами посадових окладів у сфері освіти на основі єдиної тарифної сітки. Розмір коштів на оплату праці визначати відповідно до вимог законодавства України про оплату праці в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

6.1.3.Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс - до 19 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - до 06 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

6.1.4.Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) на вимогу працівника, а також за заявою працівника термін може змінитися.

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

6.1.5.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роздруківкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України) на вимогу працівника.

6.1.6.Забезпечити встановлення й виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

6.1.7.Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою відпусткою (п.6. 1.12 Галузевої угоди).

6.1.8.Розміри доплат, надбавок до ставок і окладів, у залежності від умов і характеру праці, та порядок їх встановлення визначати для штатних та

позаштатних працівників згідно з діючими положеннями та нормативами, узгоджуючи з профспілковим комітетом, а також на підставі домовленостей, передбачених у трудовому договорі, контракті, за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

6.1.9. Встановити відповідно до наказу №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»:

Надбавки за:

1. високі досягнення у праці;
2. виконання особливо важливої роботи;
3. складність, напруженість в роботі.

Доплати за наказом керівника, та в межах наданого фінансування за:

- суміщення професій(посад) 50 % посадового окладу;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50 % посадового окладу;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи 50 % посадового окладу.

6.1.10. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випадках за години викладацької роботи керівних працівників виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин: ЗВО не більше 240 годин та ФПВО не більше 360 годин на рік.

- заміщення протягом місяця й більше тимчасово відсутніх, за хворобою та на період творчої відпустки, викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до науково - педагогічної та педагогічної роботи.

6.1.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.13. Дозволити оплачуваний поділ посадового окладу штатної одиниці викладача, що знаходиться у тривалому відрядженні без збереження заробітної плати за скеруванням інституту, між викладачами відповідних кафедр із виплатою 100% окладу працівника, який заміняє.

6.1.14. Забезпечити в гірських районах виплату заробітної плати працівникам, виходячи із підвищених на 25% ставок і посадових окладів (постанова Кабінету Міністрів України № 648 від 11.08.1995 р).

6.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.17. При економії коштів фонду зарплати, загального фонду, спрямовувати кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

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

6.1.19. Надавати педагогічним працівникам (вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації) щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, відповідно до положення, погодженого з профкомом.

6.1.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 44 КЗпП України не більше середньомісячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) згідно з чинним законодавством;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір із причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства й зобов'язань колективного договору з охорони праці (але не менше трьохмісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

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

6.1.22.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час (п. 6. 2. 4. Галузевої угоди).

Нічним вважається час із 22 години вечора до 6 години ранку.

6.1.23.Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників установи у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги, відповідно до чинного законодавства.

6.1.24.Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (Постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001р.).

6.2.Профком зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі Законодавства про оплату праці.

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

6.2.3.Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної,

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

6.2.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

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

6.2.6.Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів із працівниками в разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (Галузевої угоди).

6.2.7.Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтерам навчальних закладів, що здійснюють утримання та перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.

Розділ VII. Охорона праці

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.2.Провести аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у навчальних майстернях.

7.1.3.Провести навчання і перевірку знань працівників, що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

7.1.5.Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню коштів на цю мету з бюджетів усіх рівнів не менше як 02 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України « Про охорону праці».

7.1.6.Передбачити в кошторисі вузу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», у тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.7.У випадку травм, пов'язаних із виробництвом з вини роботодавця, потерпілому (сім'ї) за рахунок власних коштів інституту виплачувати одноразову допомогу, згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці», розмір якої визначає комісія з умов та охорони праці інституту.

7.1.8.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період, до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку й

працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

7.1.9. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, у т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду (ст. ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

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

7.1.11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

7.1.12. Виконувати до 20 вересня поточного року, всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.13. Забезпечити відповідальних за охорону праці в закладі відповідними нормативно-правовими актами.

7.1.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).

7.1.15. Надавати працівникам, що зайняті на роботі з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги та компенсації (ст. 7 Закону "Про охорону праці").

7.2. Профком зобов'язується:

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

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

7.2.3. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.Своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю та про освіту. Забезпечувати контроль за їх виконанням.

8.1.2.Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково - педагогічним та іншим працівникам інституту й коледжу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.3.Передбачити у зведеному кошторисі інституту наступні витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів інституту та гуртожитку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально - технічної бази;
- на проведення соціальних виплат у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від оплати праці (Закон України „Про охорону праці”, ст.19) ;
- на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від спеціального фонду оплати праці (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.44).

8.1.4. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (стаття 44), в межах виділеного позабюджетного фінансування, спрямовувати кошти в розмірі 0,3 відсотки від фонду оплати праці на культурно-масову та спортивно - оздоровчу роботу.

8.1.5.Накази про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам погоджувати з профспілковим комітетом (ст.244 КЗпП України).

8.1.6.Разом із профкомом удосконалювати постійно діюче Положення про преміювання працівників вузу за досягнення в науковій, навчально - методичній та інших видах робіт.

8.1.7.При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок власних коштів навчального закладу на умовах

колективного договору.

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

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

8.1.10. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їхніх сімей.

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

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

8.1.13. Докласти зусиль для придбання приміщення чи території для створення навчально-методичної плернерної бази в межах Косівського або Верховинського районів.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну правову допомогу.

8.2.2. Надавати одноразову профспілкову матеріальну допомогу працівникам інституту та коледжу при потребі в сумі, визначеній профкомом.

8.2.3. Сприяти в наданні матеріальної допомоги найбільш соціально незахищеним працівникам із ресурсів інституту та галузевого обкому профспілки.

8.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілкових організаціях.

8.2.5. Домагатися відновлення санаторно-курортного лікування та відпочинку

членів профспілки та їхніх сімей, перш за все, тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий чи перебуває на диспансерному обліку.

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

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

8.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року тощо.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1.Забезпечити в інституті та коледжі права та гарантії діяльності профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, що передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

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

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

9.1.4.Незвільненим членам профкому надавати час, визначений Законом України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням заробітної плати, за винятком часу, пов'язаного з педагогічним навантаженням (практичні заняття і лекції).

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

9.1.6.Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.1.7.Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі,

на обраних профспілкових працівників.

9.1.8.Надавати інформацію, за запитом комітету профспілки, для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.9.Узгоджувати з профспілковим комітетом Положення про інститут та коледжу, а також зміни й доповнення до них.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

10.1.Сторони зобов'язуються:

10.1.1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.1.2.Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора інституту та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4.Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.5.Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.1.6.Контроль за виконанням колективного договору здійснюється обома договірними сторонами. Особи, винні в порушенні або невиконанні даного Колективного договору, притягуються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, згідно з чинним законодавством.

10.2.Профком зобов'язується:

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

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

в.о. ректора Косівського державного інституту
декоративного мистецтва

Голова первинної профспілкової
організації працівників Косівського
державного інституту декоративного
мистецтва

Вікторія ДУТКА

Юрій РАДИШ

ДОДАТОК №1

(питання організації навчання та соціального захисту студентів Косівського державного інституту декоративного мистецтва, фахового коледжу Косівського державного інституту декоративного мистецтва).

I. Загальні положення.

1.1. Мета укладання додатку до колективного договору.

Даний додаток до колективного договору укладається між профкомом студентів та адміністрацією інституту з метою регулювання соціальних відносин та навчального процесу, на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про Косівський державний інститут декоративного мистецтва та про фаховий коледж Косівського державного інституту декоративного мистецтва.

1.2. Сфера дії додатку до договору.

Положення договору поширюються на всіх студентів КДІДМ та ФККДІДМ незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

II. Організація навчання

2.1. Адміністрація Інституту зобов'язується:

2.1.1. Надавати вичерпну можливість для здобуття якісної освіти, побутових умов та дозвілля студентам КДІДМ та ФККДІДМ.

2.1.2. Відновити роботу бібліотеки у вихідні дні (субота).

2.1.3. Безоплатно надавати приміщення профкомові студентів для організації студентського дозвілля: дискотеки, тематичні та театральні вечори, вечори поезії, відеокласу.

2.1.4. Виділяти кошти для проведення загальноінститутських студентських виставок та конференцій.

2.1.5. Дозволити студентам бути присутніми під час перегляду кафедрами їхніх робіт.

2.1.6. Надавати транспорт з метою творчо-оздоровчих поїздок.

2.2. Профком студентів зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювально-інформативну роботу зі студентами

інституту та училища стосовно нормативних документів щодо організації навчання, їх прав та обов'язків.

2.2.2.Здійснювати облік малозабезпечених студентів, сприяти забезпеченню виплат допомоги та реалізації інших пільг, передбачених законодавством.

2.3.Спільні дії адміністрації та профкому студентів:

2.3.1.Доводити до відома студентів усі нормативні документи, пов'язані зі стипендійним та матеріальним забезпеченням.

2.3.2.Інформувати студентів про терміни видачі стипендії та наявність заборгованості, на вимогу студента.

2.3.3.Створити спільну комісію щодо вирішення питань призначення та позбавлення стипендії, заохочення кращих студентів за успіхи в навчанні, участь у творчій, науковій, громадській, спортивній діяльності.

2.3.4.Щоквартально проводити розподіл коштів стипендіального фонду на матеріальні допомоги згідно з діючим положенням.

2.3.5.Контролювати роботу студентської їдальні та сприяти підтриманню її належного стану.

III. Соціальний розвиток

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Виділяти кошти стипендіального фонду на преміювання студентів за відмінну успішність, громадську активність, суспільно-корисну та творчу роботу.

3.1.2.Забезпечувати належними умовами студентський гуртожиток (довести до норм тепловий режим та освітлення, забезпечення студентів гарячою водою та душем) згідно з п.51 «Положення про студентський гуртожиток Косівського державного інституту декоративного мистецтва ».

3.1.3.Надати пільги по оплаті за проживання в гуртожитку в розмірі 50% для наступних категорій студентів: напівсиріт, інвалідів, студентів з багатодітних сімей, а сиротам 100% (за поданням профкому студентів).

3.1.4.Організувати дієтичне харчування в їдальні інституту для студентів, відповідно до медичних рекомендацій.

3.1.5.Завершити ремонтні роботи з обладнання спортивного майданчика біля гуртожитку.

3.1.6.Сприяти відкриттю студентського медичного пункту.

3.2.Профком студентів зобов'язується:

3.2.1.Організовувати дозвілля студентів інституту (екскурсії, дискотеки, студентські вечори).

3.2.2.Проводити вибори студентської ради інституту, коледжу та гуртожитку згідно з положенням про студентську раду КДІДМ та ФККДІДМ.

3.2.3.Слідкувати за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та підтримування належного стану студентського гуртожитку.

3.2.4.Регулярно виносити на розгляд зборів членів профспілки та засідань профкому питання стану умов навчання та проживання в гуртожитку й охорони праці.

3.3.Спільні дії адміністрації та профкому студентів.

Створити спільну комісію для контролю за виконанням правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

IV. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації студентів

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1.Надати протягом року приміщення з потрібним обладнанням для роботи профкому студентів КДІДМ та ФККДІДМ, (згідно зі ст. 249 КЗ пП України).

4.1.2.Перераховувати членські профспілкові внески студентів на рахунок профкому студентів.

4.1.3.Звільняти, за потребою, з лекційних та практичних занять членів студентського профкому для виконання своїх обов'язків.

4.2.Профком студентів зобов'язується:

Сприяти студентам - членам профспілки у вирішенні побутових проблем. Здійснювати соціальний та юридичний захист у питаннях навчання всіх студентів інституту та коледжу.

в.о. ректора КДІДМ

Г олова ППО

Голова профкому студентів

Вікторія ДУТКА

Юрій РАДИШ

Наталія НИКИПАНЧУК

ДОДАТОК №2 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Косівського державного інституту декоративного мистецтва та фахового коледжу Косівського державного інституту декоративного мистецтва.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників інституту, училища за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2.Дане Положення визначає порядок преміювання професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр чи квартал і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників закладу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного викладача, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті вузу.

1.3.Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал; за розробку, упровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

2.КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1.Головним критерієм оцінки праці викладацького, професорсько-викладацького персоналу при преміюванні є:

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- використання та пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу,

використання активних методів навчання, формування творчості студентів);

- участь в інтеграції навчального процесу, науки;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної та творчої роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- додаткова робота зі студентами, що навчаються за контрактами денної і заочної форм навчання;
- рейтингова оцінка діяльності викладачів;
- громадська робота, що пов'язана з розвитком культури України та популяризацією навчального закладу.

2.2. Головним критерієм оцінки праці учбово-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи в часі виконання;
- стан закріпленого устаткування, приміщення тощо;
- участь у модернізації, розробці й створенні навчально-методичного та демонстраційного матеріалу.

2.3. Показники преміювання адміністративного та господарського персоналу:

- високий рівень виконання посадових обов'язків та проявлену ініціативу, спрямовану на вдосконалення виробничої діяльності.

2.4. Максимальний розмір премії співробітників не повинен перевищувати місячний посадовий оклад та розмір мінімальної заробітної плати працівника за наявності кошторисних призначень.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи кафедр, відділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі та конкретні досягнення в праці.

3.4.Преміювання позбавляються працівники, що одержали стягнення впродовж навчального року.

3.5.Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг інститутом, зі спеціального фонду, а також економії фонду заробітної плати, загального фонду.

3.6.Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

в.о. ректора КДІДМ

Голова ППО

Головний бухгалтер

Вікторія Дутка Юрій РАДИШ.....Оксана ЛУКАНЮК

ДОДАТОК №3 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО

ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

в Косівському державному інституті декоративного мистецтва, фаховому коледжі Косівського державного інституту декоративного мистецтва.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Косівському державному інституті декоративного мистецтва, фаховому коледжі Косівського державного інституту декоративного мистецтва.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість, а також за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2.Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН України від 02 квітня 1993 року № 90 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів”.

1.3.Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2.ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1.Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1.У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2.1.2.За почесні звання України, "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3.За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

2.1.4.За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.1.5.За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,

- понад 10 років - 20 відсотків,

- понад 20 років - 30 відсотків.

2.2.Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, указані в п. 2.1.1, призначаються працівникам КДІДМ, ФККДІДМ у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора з візою головного бухгалтера та відповідного профспілкового органу;

- надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць від дня працевлаштування;

- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку, за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;

- контроль за відповідністю до якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи й порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора, за погодженням профспілкового комітету;

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується ректором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3.ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1.Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1.У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника використовується до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

3.1.2.У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3.За вчене звання:

- професора - у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.1.4.За науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, що зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.1.6. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою - у розмірі 20 відсотків посадового окладу, але не більше завідувача кафедри - професора;

3.1.7. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - у розмірі 12 відсотків посадового окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується директором, за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

ДОДАТОК №4

ПЕРЕЛІК посад працівників освіти з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Ректор інституту	3 днів
2.	Проректор інституту	3 днів
3.	Директор коледжу	3 днів
4.	Заступник директора коледжу з виховної роботи	7 днів
5.	Помічник ректора з господарської роботи	7 днів
6.	Головний бухгалтер	7 днів
7.	Заступник головного бухгалтера	7 днів
8.	Головний інженер	7 днів
9.	Провідний фахівець	7 днів
10.	Бухгалтер 1 категорії	7 днів
11.	Секретар	5 днів
12.	Вихователь	4 днів
13.	Комендант гуртожитку	6 днів
14.	Юрисконсульт	7 днів
15.	Завідувач бібліотеки	7 днів
16.	Практичний психолог	4 днів
17.	Лаборанти	6 днів
18.	Діловод	5 днів
19.	Завідувач навчального відділу	7 днів
20.	Архіваріус	4 днів
21.	Завідувач складу	6 днів
22.	Начальник відділу кадрів	7 днів
23.	Старший інспектор з кадрів	6 днів
24.	Завідувач лабораторії	6 днів
25.	Майстер виробничого навчання	6 днів
26.	Інспектор навчального відділу(статист)	6 днів

27.	Оператор комп'ютерного набору	6 днів
28.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	7 днів

* 1) додаток №4 розроблений на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003р. “Про нову редакцію додатків 1 і додатку 2 до Постанови Кабміну України від 17.11.1997 року №1290 (зі змінами внесеними Постанови Кабміну України від 16.12.2004 року №1674)

2) Щорічна додаткова відпустка за додатками № 3, № 4, № 5 надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

ДОДАТОК №5

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

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух із нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
4.	Двірник	Халат бавовняний Фартух із нагрудником Рукавиці гумові	черговий черговий чергові
5	Столяр	Костюм віскозно -лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги й місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6 6

ДОДАТОК №6

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безплатно видається мило та миючі засоби:

Кількість мила на місяць /100 гр. на місяць/

1. Прибиральник службових приміщень, умивальників
2. Бібліотекар
3. Двірник
4. Майстер виробничого навчання
5. Викладачі при виконанні лабораторних робіт

ДОДАТОК №7

Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період канікул, що збігається з відпусткою, в інших випадках (п.п.76,77"Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти")

- 1.Робота в приймальній комісії КДІДМ .
- 2.Робота в екзаменаційній комісії КДІДМ .

прошито і пронумеровано

50(сторінки)аркушів

В.о. ректора Косівського державного інституту
декоративного мистецтва

В.В.Дутка

