

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
НА 2022-2026 РОКИ*

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу НРЗВО
«Кам'янець-Подільський державний
інститут»

28 грудня 2021 року № 1

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II. НАВЧАЛЬНА РОБОТА	7
РОЗДІЛ III. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА	11
РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	14
РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	20
РОЗДІЛ VI. РОБОЧИЙ ЧАС	22
РОЗДІЛ VII. ОПЛАТА, СТИМУЛЮВАННЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	25
РОЗДІЛ VIII. УМОВИ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я	30
РОЗДІЛ IX. ВІДПУСТКИ	36
РОЗДІЛ X. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	42
РОЗДІЛ XI. КУЛЬТМАСОВА ТА СПОРТИВНА РОБОТА	46
РОЗДІЛ XII. ГАРАНТІЇ ТА УМОВИ РОБОТИ ВИБОРНОГО ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ	47
РОЗДІЛ XIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ	50
РОЗДІЛ XIV. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	50
РОЗДІЛ XV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	51
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»	52
Додаток 2. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»	67
Додаток 3. Порядок погодинної форми оплати	70
Додаток 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам у Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» на 2022 рік	71
Додаток 5. Перелік посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші індивідуальні засоби	77

Додаток 6. Перелік посад, яким видається безкоштовно мило, миючі та знежовуючі засоби.....80

Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» до 35 календарних днів.....81

Додаток 8. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким відповідно до Закону України «Про відпустки» надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.....82

Додаток 9. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».....84

Додаток 10. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».....92

Додаток 11. Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.....97

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Колективний договір) є основним юридичним документом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що стосуються інтересів трудового колективу Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут) та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

1.2. Колективний договір укладається відповідно до чинного законодавства, зокрема, в першу чергу, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення» (із змінами), «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»; «Про оплату праці» (із змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), «Про відпустки» (із змінами), «Про охорону праці» (із змінами), «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), наказу Міністерства освіти від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі – Галузева угода), Наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 30.01.1998р. №16, наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Методичних

рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» від 19.04.2006р. №138, Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Статут Інституту), інших нормативно-правових актів, що регулюють виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Трудовий колектив уповноважує профспілковий комітет представляти його інтереси під час переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань Сторін у період його дії.

1.4. Адміністрація Інституту, в особі ректора, визнає профспілковий комітет працівників Інституту єдиним і уповноваженим представником усіх працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) в колективних перемовинах, погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові документи з питань, що є предметом Колективного договору відповідно до чинного законодавства.

1.5. Сторонами Колективного договору (далі – Сторони) є:

➤ Адміністрація Інституту, в особі ректора, який є представником Інституту у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє на підставі Статуту Інституту, з однієї Сторони, та

➤ Профспілковий комітет працівників Інституту, який відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), захищає його трудові, соціально-економічні права та інтереси і діє на підставі Положення про первинну профспілкову організацію профспілки працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» Хмельницької обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України, з іншої Сторони.

1.6. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства, законності, прозорості, рівноправності у внесенні пропозицій щодо змісту Колективного договору та взаємної відповідальності;

- виконувати прийняті зобов'язання з урахуванням реальних можливостей їх матеріального та фінансового забезпечення;

- здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору.

» 1.7. Колективний договір укладено на 5 років і набуває чинності з
у дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового
– Колективного договору.

ь 1.8. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може
г впродовж терміну його дії односторонньо ухвалювати рішення, що
г змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або
і припиняють їх виконання.

1.9. Перемовини щодо укладення нового Колективного договору
починаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну його дії.
Будь-яка зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок
перемовин. Друга Сторона впродовж семи днів повинна розпочати
перемовини. Порядок ведення перемовин з питань розроблення,
укладення або внесення змін до Колективного договору визначають
Сторони й оформляють відповідним протоколом.

1.10. Для ведення перемовин і підготовки проєкту Колективного
договору створюють робочу комісію із представників Сторін, склад якої
визначають Сторони.

1.11. Робоча комісія готує проєкт Колективного договору, який
обговорюють у трудових колективах структурних підрозділів та виносять
на розгляд Загальних зборів трудового колективу Інституту.

1.12. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового
колективу НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»
(Протокол від 28.12.2021 року № 1).

1.13. Не пізніше, ніж через 5 днів після схвалення Загальними
зборами трудового колективу Інституту Колективний договір підписують
ректор Інституту, з однієї Сторони, голова профспілкового комітету
працівників Інституту, з іншої Сторони.

1.14. Положення Колективного договору діють безпосередньо і
поширюються як на всіх працівників Інституту, так і на всіх працівників
відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) незалежно
від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є
обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Інституту
та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

1.15. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до
нього (додатки 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11).

1.16. На час чинності цього договору Сторони працюють на засадах
довіри та взаємоповаги.

1.17. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни керівництва Інституту і професійного комітету, а також в разі їх реорганізації протягом строку, на який укладений Договір.

1.18. Колективний договір подають на повідомну реєстрацію до Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 (із змінами). Повідомній реєстрації підлягають зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору.

1.19. У двотижневий термін з дня реєстрації Колективний договір доводять до відома усіх працівників Інституту та розміщують на офіційному веб сайті Інституту. Адміністрація Інституту забезпечує ознайомлення щойно прийнятих на роботу працівників (під підпис) з Колективним договором.

РОЗДІЛ II. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

2.1. Науково-педагогічні, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити:

– збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання обладнання, будівель; утримування свого робочого місця в чистоті і належному стані; економію і раціональне використання електроенергії та інші матеріальні ресурси, дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

– відповідність кадровим вимогам відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, чинних в поточному навчальному році (щорічно);

– достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, відповідного освітнього рівня; впровадження у навчальний процес новітні інформаційно-телекомунікаційні, дистанційні та Інтернет-технології, оновлення навчально-методичних засобів з орієнтацією на практичну підготовку студентів;

– виконання навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт, передбачених Нормами часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників в Інституті та індивідуальним робочим планом педагогічного, науково-педагогічного працівника, який складається щорічно і є невід'ємною частиною контракту;

- підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства;
- вільне володіння та використання у своїй діяльності в Інституті української мови;
- дотримання педагогічної етики; поваги до гідності, прав, свобод і законних інтересів всіх учасників освітнього процесу на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплення студентам любові до України, виховання в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримання авторитету і престижу Інституту, не допущення дій, що завдають шкоди його іміджу;
- своєчасне подання ректору Інституту щорічного письмового звіту про результати виконання умов, передбачених індивідуальним робочим планом: за 2 місяці до закінчення терміну контракту – звіт про стан його виконання та достроково – на вимогу ректора Інституту;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), посадових інструкцій, Статуту Інституту, умов трудового договору (контракту), зміцнення трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою таємницею.

З метою створення необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності трудового колективу адміністрація зобов'язується:

2.2. Забезпечити працівникам умови для успішного виконання ними своїх обов'язків.

2.3. Розвивати матеріально-технічну базу для освітнього процесу за рахунок бюджету Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу). Виділяти щорічно кошти з бюджету Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) на придбання навчальної та наукової літератури.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, завідувач бібліотеки.

2.4. Забезпечувати навчально-методичними матеріалами факультети, навчально-наукові інститути, відокремлені структурні підрозділи (фахові коледжі) Інституту.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, завідувач бібліотеки, декани факультетів, керівники навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів).

2.5. Сприяти високому рівню методичного забезпечення освітнього процесу, постійно удосконалювати і впроваджувати нові форми і методи; практикувати проведення проблемних, концептуальних та інтерактивних навчальних занять.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, заступники керівників навчально-

наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), завідувач навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр.

2.6. Факультети, навчально-наукові інститути, відокремлені структурні підрозділи (фахові коледжі) Інституту забезпечувати комп'ютерною технікою з урахуванням чинних норм.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани факультетів, керівники навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів).

2.7. Освітній процес в Інституті та відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі) здійснювати відповідно до законодавства, Статуту Інституту, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про відокремлений структурний підрозділ (фаховий коледж), Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, керівники навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), завідувачі кафедр.

2.8. Постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, керівники навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), завідувачі кафедр.

2.9. Ефективно використовувати переваги академічної мобільності науково-педагогічних (педагогічних) працівників, здобувачів вищої освіти та персоналу Інституту та його відокремленого структурного підрозділу. Поглиблювати співпрацю з провідними закордонними закладами вищої освіти, державними, міжнародними організаціями. Активізувати участь кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів, щодо підготовки заявок на отримання міжнародних грантів.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, керівники навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), завідувачі кафедр.

2.10. Удосконалювати матеріальну базу для дистанційного навчання.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інформаційного відділу, начальник навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр.

2.11. Розподіляти навчальні дисципліни між кафедрами відповідно до їх профілю.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, завідувачі кафедр.

2.12. Дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інших нормативно-правових актів у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Відповідальні: ректор, керівники відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), проректори за розподілом функціональних обов'язків, завідувачі кафедр.

2.13. Контролювати об'єктивний розподіл навчального навантаження між викладачами кафедр.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, директори науково-навчальних інститутів, завідувачі кафедр.

2.14. Постійно проводити заходи щодо підвищення рівня навчальної дисципліни студентів, дотримання студентів вимог Статуту Інституту, правил внутрішнього розпорядку в навчальному закладі та гуртожитку; збереження державного майна, суворої економії водо-, тепло-, енергоресурсів.

Відповідальні: куратори академічних груп, комендант.

2.15. Проводити аналіз діяльності та складу кафедр, здійснювати заходи щодо забезпечення ефективності їх роботи.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.16. На період хвороби, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними, науково-педагогічними працівниками за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається

відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, директори науково-навчальних інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

РОЗДІЛ III. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

З метою підвищення наукової та науково-технічної діяльності трудовий колектив Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) зобов'язується брати активну участь у наукових, науково-технічних проєктах з пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки.

З метою забезпечення необхідних умов для науково-дослідної роботи професорсько-викладацького складу Інституту, адміністрація зобов'язується:

3.1. Визначити пріоритетні напрями наукових досліджень в Інституті.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр.

3.2. Сприяти залученню провідних вчених до виконання комплексних наукових досліджень та реалізації науково-технічних проєктів з актуальних проблем розвитку України.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.3. Сприяти виконанню тематичного плану науково-дослідних робіт, з використанням механізму багатоканального фінансування.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головний бухгалтер.

3.4. Здійснювати об'єктивний відбір проєктів для отримання коштів державного бюджету на фундаментальні дослідження і прикладні проєкти.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, голова Ради молодих вчених, завідувачі кафедр.

3.5. Сприяти участі у наукових конференціях і симпозиумах осіб, які ноють над дисертаціями. За наявності відповідних коштів, снювати повну або часткову оплату відряджень особам для участі у х заходах.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних з'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового еджу), керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі едр, голова Ради молодих вчених, головний бухгалтер.

3.6. Проводити наукові, науково-практичні конференції фесорсько-викладацького складу і студентів згідно з планом наукових одів НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» та окремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних ов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, ідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.7. Залучати до науково-дослідної роботи студентів Інституту, йбільш активним надавати рекомендації до вступу у магістратуру.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних ов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, відувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.8. Науково-дослідну роботу Інституту та роботу інклюзивного науково-методичного центру спрямовувати на виконання викладачами насних наукових досліджень та подальший захист дисертацій.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних ов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, відувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.9. Сприяти у виданні монографій здобувачів наукового ступеня октора наук та монографій авторських колективів, які є результатом авершення науково-дослідних робіт, а також підручників, навчальних юсібників, необхідних для освітнього процесу. За наявності відповідних коштів, здійснювати преміювання авторів згідно з Положенням про преміювання та матеріальну допомогу працівникам НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених, головний бухгалтер.

3.10. Підтримувати розвиток наукових шкіл. За наявності відповідних коштів, стимулювати роботу вчених за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації – докторів і кандидатів наук, а

також, за передачу інтелектуальної власності, за виконання функцій головних редакторів наукових журналів і збірників наукових праць згідно з Положенням про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Інституту.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головний бухгалтер.

3.11. За наявності відповідних коштів, стимулювати виконання науково-дослідних робіт професорсько-викладацьким персоналом відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Інституту.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головний бухгалтер.

3.12. Сприяти активізації роботи кафедр із пошуку можливостей отримання грантів для участі студентів і викладачів у міжнародних освітніх програмах.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.13. За наявності відповідних коштів, забезпечити матеріальне стимулювання докторантів, аспірантів та здобувачів наукового ступеня, які вчасно захистили дисертації.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головний бухгалтер.

3.14. Забезпечити виконання усіма кафедрами Інституту науково-дослідних робіт за рахунок коштів замовників на суму не менше 10 тис. грн. протягом календарного року.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, завідувачі кафедр.

3.15. Клопотати перед МОН України про відкриття магістратури, аспірантури та докторантури за умови наявності відповідних підстав для цього.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.16. Активізувати роботу молодих вчених у виконанні ними міжнародних наукових проєктів.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

3.17. За наявності відповідних коштів, здійснювати матеріальне заохочення науковців, які мають високі рейтинги щодо публікацій у фахових виданнях, які належать до провідних міжнародних науково-метричних баз (Scopus, Web of Science, Index Copernicus), а також високі індекси міжнародного цитування.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головний бухгалтер.

3.18. Сприяти включенню наукових журналів та збірників наукових праць у міжнародні науково-метричні бази даних.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, головні редактори наукових видань.

3.19. Забезпечити дотримання академічної доброчесності у наукових дослідженнях та публікацію їх результатів науково-педагогічними працівниками Інституту завдяки застосуванню провідних систем щодо виявлення плагіату.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених, керівник інформаційного центру.

3.20. Розробити систему підрахунку рейтингу науково-педагогічних працівників Інституту, педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) щодо результативності їх наукової діяльності.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівник інклюзивного науково-методичного центру, завідувачі кафедр, голова Ради молодих вчених.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати стабільну та ефективну діяльність Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), зважаючи на фактичні обсяги фінансування, раціональне використання

коштів загального та спеціального фондів кошторису закладу для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці й відпочинку працівників.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.2. Регулювати трудові відносини в Інституті та у його відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі) відповідно до законодавства України про працю, Статуту Інституту та Положення про відокремлений структурний підрозділ (фаховий коледж).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), юрисконсульт.

4.1.3. Приймати на роботу науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників (категорійні спеціалісти, інші фахівці, робітники та ін.) згідно з КЗпП України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевими нормативними актами, Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

Відповідальні: ректор, конкурсна комісія, вчена рада Інституту, начальник відділу кадрів.

4.1.4. Укладати трудовий договір (контракт) із кожним членом колективу відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.1.5. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Інституту і працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) та затверджувати їх за погодженням із профспілковим комітетом працівників Інституту.

Відповідальні: ректор, юрисконсульт, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.6. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, до її початку:

- ознайомлювати працівника під підпис з його правами та посадовими обов'язками згідно з укладеним трудовим договором, умовами оплати праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах

відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проводити інструктаж працівника з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

4.1.7. При прийнятті на роботу працівників визначити за погодженням з профспілковим комітетом при необхідності термін випробування, що згідно Кодексу законів про працю не перевищує шести місяців (ст.27 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрисконсульт.

4.1.8. Морально та матеріально стимулювати працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) за зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.9. Залучати до заміни тимчасово відсутніх науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників лише за їх згодою.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.10. Здійснювати розірвання трудового договору (контракту) з працівником з ініціативи адміністрації Інституту за попередньої згоди профспілкового комітету працівників Інституту.

Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Інституту без згоди профспілкового комітету працівників Інституту допускається у випадках, передбачених Кодексом Законів про працю України.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.11. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативно-правові документи щодо трудових відносин, організації праці впродовж двох днів із часу їх отримання, роз'яснювати зміст, права та

обов'язки працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

Відповідальні: ректор, юрисконсульт, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.12. Забезпечувати планове (один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, педагогічних працівників із збереженням середньої заробітної плати.

Сприяє підвищенню кваліфікації та стажуванню науково-педагогічних працівників у закордонних наукових установах і навчальних закладах.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів.

4.1.13. Здійснювати підготовку аспірантів, докторантів у наукових установах, в Інституті та інших закладах вищої освіти.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів.

4.1.14. Здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного, педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників Інституту.

Відповідальні: ректор, керівник навчального-методичного відділу, керівники відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів).

4.1.15. Пропонувати обирати головами зборів (конференцій) трудового колективу Інституту та зборів трудових колективів структурних підрозділів відповідно голову профспілкового комітету працівників Інституту та голів профспілкових бюро структурних підрозділів.

Відповідальні: ректор, юрисконсульт, керівники структурних підрозділів.

4.1.16. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом працівників Інституту.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

4.1.17. Погоджувати з профспілковим комітетом працівників Інституту:

➤ запровадження змін, перегляд умов праці членів трудового колективу;

➤ час початку та закінчення роботи, графіки змінності, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи працівників.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних чи колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх появи – розв'язувати шляхом взаємних консультацій, перемовин відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.19. Розглядати та вирішувати відповідно оформлені звернення працівників (пропозиції, заяви та скарги) у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо упродовж одного місяця вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то встановлювати необхідний термін для його розгляду, про що повідомляти особі, яка подала звернення. Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45-ти днів.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

4.1.20. Створювати працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження довіреного їм майна.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

4.1.21. Дотримуватися норм чинного законодавства щодо матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну Інституту та його відокремленому структурному підрозділу (фаховому коледжу) внаслідок порушення покладених на них посадових обов'язків.

Розглядати кожен факт безгосподарного використання та розкрадання матеріальних цінностей Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу). Вживати заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Інституту та його відокремленому структурному підрозділу (фаховому коледжу), відповідно до законодавства про працю.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

4.1.22. Застосовувати заходи матеріальної відповідальності до користувачів бібліотечних фондів Інституту відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Інституту.

Відповідальні: ректор, завідувач бібліотекою, юрист, головний бухгалтер.

4.1.23. Віднести профспілковий комітет працівників Інституту до переліку підрозділів Інституту, яким надаються нормативно-розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України, що надходять до Інституту.

Відповідальні: ректор, референт.

4.1.24. Використовувати персональні дані працівників та забезпечувати їх захист відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрисконсульт.

4.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

4.2.1. Організовувати в структурних підрозділах навчання профспілкового активу з метою роз'яснення членам трудового колективу змісту нормативних документів, що регламентують трудові відносини.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками чинного трудового законодавства, нормативних документів Інституту.

4.2.3. Брати участь в розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.2.4. Контролювати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин адміністрацією Інституту та їх виконання.

4.2.5. Представляти інтереси працівників Інституту, відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) за їх дорученням під час

розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

4.2.6. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Інституту із працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством.

4.2.7. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації Інституту, спрямовані на стабільний та ефективний розвиток Інституту.

Сторони домовилися:

✓ сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Інституті та його відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі);

✓ запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі їх виникнення – забезпечувати розв'язання їх шляхом проведення перемовин згідно з чинним законодавством;

✓ сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату;

✓ спільно вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього узгодження з профспілковим комітетом не раніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вживання заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

5.1.2. У разі змін в організації виробництва і праці Інституту, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників Інституту, письмово попереджати працівника про скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

5.1.3. Припинити трудові відносини (розірвання трудового договору/контракту) з ініціативи працівника або адміністрації Інституту відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

5.1.4. Створювати науково-педагогічним, педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

✓ при звільненні науково-педагогічних, педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими науково-педагогічними, педагогічними працівниками, які мають неповне навантаження, за умови відповідності їх науково-педагогічної, педагогічної спеціальностей дисциплінам, виконання яких вони забезпечуватимуть;

✓ залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Інституту, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше визначеної кількості годин на ставку.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр.

5.1.5. Видати працівникові в день звільнення належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у термін, визначений законодавством.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

5.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

5.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових праввідносин та соціального захисту працівників у разі змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату.

Сторони домовилися:

✓ у разі скорочення чисельності або штату працівників через зміни в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці;

✓ не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації Інституту вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю.

РОЗДІЛ VI. РОБОЧИЙ ЧАС

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Регулювати робочий час та його використання згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (Додаток 1).

- Початок робочого дня (понеділок – п'ятниця) – 08год 30хв;

- Обідня перерва робочого дня (понеділок – п'ятниця) – 13год 00хв - 14год 00хв.

- Закінчення робочого дня (понеділок – четвер) – 17год 45хв.

- Закінчення робочого дня (п'ятниця) – 16год 30хв.

Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.2. Вносити зміни в графік робочого часу працівників Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Інституту.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.3. Робочий час педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Для груп з підготовки фахового молодшого бакалавра (педагогічні працівники) максимальне навчальне навантаження на одну ставку не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

Для груп з підготовки бакалаврів (магістрів) (науково-педагогічні працівники) максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник навчально-методичного відділу, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.4. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень із розрахунку восьмигодинного робочого часу (при п'ятиденному робочому тижні, ст.50 КЗпП).

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівник навчально-методичного відділу, керівники структурних підрозділів.

6.1.5. Працівникам, якими за умовами роботи не дотримується встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускати за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумованого обліку робочого часу з такого розрахунку, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала б нормального числа робочих годин, встановленого чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, вихідні та святкові дні відповідно до чинного законодавства та наказу по Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) з оплатою їх праці в подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку лише за погодженням з профспілковим комітетом працівників Інституту та за особистою згодою працівника.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.7. За угодою з працівником встановлювати як під час прийняття на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від обсягу виконаних робіт.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.8. Здійснювати у встановленому порядку перенесення вихідних та робочих днів на інші дні:

- для створення сприятливих умов у використанні святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу;
- у разі рекомендацій центральних органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;
- для економії енергоресурсів;
- на час поширення епідемій.

Перенесення вихідних і робочих днів здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом працівників Інституту.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (за винятком науково-педагогічних працівників, робочий час яких регламентується розкладом занять). У випадку, коли святковий або неробочий збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.1.9. Не планувати виконання навчальної роботи науково-педагогічним, педагогічним працівникам у святкові, вихідні дні, крім занять зі студентами заочної форми навчання. У разі виробничої необхідності працівникам, залученим до роботи у вихідний день, відповідно до наказу по Інституту, надавати інший день для відпочинку (ст.72 КЗпП).

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, керівник відділу заочної та дистанційної форм навчання, юрисконсульт.

6.1.10. Не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від 3-х до 14-ти років або дітей з інвалідністю, без їх згоди.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

6.1.11. Контролювати дотримання працівниками Інституту та працівниками відокремленого структурного підрозділу (фахового

коледжу) Правил внутрішнього розпорядку Інституту, графіків робочого часу, графіків змінності роботи, розкладу навчальних занять.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

6.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання змін у графіку робочого часу працівників Інституту та працівників його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

6.2.2. Погоджувати графіки змінності роботи, надання відпусток працівникам та перенесення вихідних і робочих днів в Інституті та відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі).

6.2.3. У разі виробничої необхідності давати дозвіл на проведення надурочних робіт і виконання працівниками Інституту та працівниками відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) робіт у вихідні дні.

Сторони домовилися:

✓ спільно вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку працівників Інституту та працівників його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу);

✓ Погоджувати зміни графіків робочого часу, перенесення вихідних і робочих днів.

РОЗДІЛ VII. ОПЛАТА, СТИМУЛЮВАННЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати нарахування заробітної плати педагогічним працівникам згідно Тарифікаційного списку, науково-педагогічним працівникам, адміністративно-господарському та обслуговуючому персоналу – згідно штатного розпису відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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».

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.2. Дотримуватися схеми посадових окладів, визначених за розрядами єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги» (зі змінами) від 22 квітня 2005р. №318 лише на підставі письмових згод працівників Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.4. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

Безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески у розмірі 1% і перераховувати їх у співвідношенні: на рахунок профспілкового комітету Інституту у розмірі 70%, а 30% – на рахунок Хмельницької обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.5. Час простою не з вини працівника на період карантину, запровадженого Кабінетом Міністрів України, оплачувати із розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.6. Встановити надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) в межах фонду заробітної плати відповідно до чинного законодавства та за погодженням з профспілковим комітетом. **(Додаток 2).**

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення посад (професій) здійснювати доплату працюючому персоналу згідно з чинним законодавством України.

Встановлювати надбавку працівникам Інституту та працівникам його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) до посадового окладу за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50 % посадового окладу за умови наявності коптів.

Доплати за збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад (професій), за розширення зони обслуговування встановлювати за рахунок економії фонду заробітної плати, створеного сумарними вакансіями.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.7. Забезпечити своєчасну виплату працівникам Інституту та працівникам його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) заробітної плати в робочі дні два рази в місяць: аванс до 15 числа кожного місяця. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника, із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок та основна заробітна плата – до 30 числа поточного місяця.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

7.1.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

7.1.9. При виплаті заробітної плати надавати працівникам Інституту та працівникам його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) інформацію про оплату праці, зокрема:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

7.1.10. Упродовж дії укладеного з працівником трудового договору (контракту), не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника

про зміни виробничих умов праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрисконсульт.

7.1.11. Виконувати у повному обсязі кошторис фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

7.1.12. Доходи працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не можуть бути меншими за мінімальну заробітну плату. Не враховувати під час обчислення розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових, професійних та ювілейних дат.

За тимчасове заступництво – виконання службових обов'язків за біляв відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює на тому ж підприємстві, установі, організації, провадиться працівнику в розмірі різниці між його посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує. Штатним працівникам різниця в окладах не виплачується.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

7.1.13. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотири години на день і повний робочий день у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

Працю сумісників оплачувати за фактично виконану роботу згідно із чинним законодавством (**Додаток 3**). Науково-педагогічним працівникам, які не працюють за сумісництвом, дозволяється проводити заняття на погодинній оплаті в обсязі половини навантаження, визначеного в їх індивідуальному плані згідно із Законом України «Про вищу освіту».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник навчально-методичного відділу.

7.1.14. Забезпечити гласність виконання кошторису Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

7.1.15. Додатковими джерелами підвищення заробітної плати вважати кошти спеціального фонду.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.1.16. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

7.1.17. Забезпечувати одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, голова комісії з соціального страхування.

7.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, вносити пропозиції щодо організації та удосконалення роботи із соціального страхування в Інституті.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, голова комісії з соціального страхування.

7.1.19. Забезпечити участь представникам профспілкової організації в роботі комісії Інституту із загальнообов'язкового соціального страхування.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

7.1.20. Розширювати мережу банкоматів для виплати заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

7.2.1. Надавати працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці, форм і систем доплат, надбавок, премій та інших умов матеріального стимулювання.

7.2.2. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників щодо неправильного нарахування заробітної плати та інших виплат.

7.2.3. Контролювати дотримання законодавства про працю, чинних систем оплати праці і положень про преміювання та матеріальну допомогу.

Сторони домовилися:

✓ забезпечувати своєчасність та правильність виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, вчених звань, наукових ступенів тощо;

✓ забезпечувати інформування працівника про розмір оплати праці шляхом роздрукування індивідуальних платіжних відомостей та їх персональної видачі (за вимогою працівника).

РОЗДІЛ VIII. УМОВИ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі Інституту та відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі) здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

8.1.2. Забезпечувати реалізацію **Комплексних заходів з охорони праці в Інституті** та його відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі), спрямованих на досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 4).

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

8.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівник (під особистий підпис) про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Колективного договору.

Відповідальні: провідний інженер з охорони праці, техніки безпеки керівники структурних підрозділів.

8.1.4. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд обладнання й устаткування, здійснювати моніторинг їх технічного стану.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками Інституту та працівниками відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) норм чинного законодавства в галузі охорони праці, графіків планових ремонтів устаткування та вентиляції.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

8.1.6. Періодично, один раз на три роки, забезпечувати навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності (пожежна безпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з охорони праці, працівників відповідно до Положення про затвердження програм навчання та проведення інструктажів з питань пожежної безпеки, організації та контролю за їх виконанням та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.7. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівники структурних підрозділів.

8.1.8. Своєчасно проводити обстеження робочих місць за умовами праці працівників Інституту.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівники структурних підрозділів.

8.1.9. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування згідно з чинним законодавством.

Для встановлення потерпілому страхових виплат і надання соціальних послуг забезпечувати своєчасну підготовку та подання документів до відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Відповідальні: ректор, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), голова комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8.1.10. Утримувати в належному стані кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту (№315) й відповідні куточки в структурних підрозділах, забезпечувати їх відповідними документами в галузі безпеки життєдіяльності та охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.11. Проводити обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, які працюють в Інституті та членів добровільної пожежної охорони (дружини) Інституту.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.12. Не використовувати працю жінок на важких роботах та роботах зі шкідливими або небезпечними умовами, а також не допускати жінок до підймання і перенесення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до переліку важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки.

8.1.13. Забезпечити безоплатну своєчасну видачу працівникам за встановленими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та знешкоджувальних засобів з урахуванням фінансових можливостей та відповідно до наказів ректора за поданням керівників структурних підрозділів (відповідні заявки подавати не пізніше, ніж за два місяці до початку календарного року) із визначенням конкретних найменувань та розмірів відповідно до затвердженого переліку (**Додаток 5, 6**).

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

8.1.14. Своєчасно виконувати всі заплановані заходи з підготовки Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) до опалювального сезону та до роботи в осінньо-зимовий період. Акт прийому готовності Інституту та його відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) до нового навчального року оформляти щорічно до 30 серпня.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.15. При зниженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях Інституту та відокремленого структурного підрозділу нижче $+17^{\circ}\text{C}$ під час опалювального сезону адміністрація Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) зобов'язана скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні. При зниженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми (17°C) ректор за погодженням профкому переводить заняття зі студентами в режим дистанційного навчання до поновлення нормальних умов праці.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), начальник психолого-педагогічного відділу.

8.1.16. Проводити систематичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм і правил у приміщеннях і на робочих місцях.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.17. Здійснювати санітарний нагляд за умовами праці та проживання працівників Університету, умовами навчання та проживання студентів.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.18. Своєчасно забезпечувати підрозділи мийними засобами, дезінфікуючими розчинами.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.19. Забезпечувати технічний персонал гуртожитку та корпусу необхідним інвентарем для приготування дезінфікуючих розчинів згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, комендант.

8.1.20. Здійснювати необхідні заходи щодо вдосконалення протипожежного захисту приміщень Інституту.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.21. Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Відповідальні: ректор, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту.

8.1.22. Вживати заходів щодо поліпшення охорони праці при проведенні лабораторних занять і науково-дослідних робіт.

Відповідальні: інженер з охорони праці, техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

8.1.23. Забезпечувати путівками на санаторно-курортне лікування асамперед працівників-учасників бойових дій, АТО, ветеранів війни, які перебувають на диспансерному обліку, осіб з інвалідністю, потерпілих від аварій на ЧАЕС.

Відповідальні: ректор, начальник психолого-педагогічного відділу, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), голова комісії соціального страхування.

8.1.24. Здійснювати страхування працівників Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) за наявності коштів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8.1.25. Сприяти створенню лікувально-профілактично оздоровчого комплексу відповідно до законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

8.1.26. Забезпечувати технічний персонал гуртожитку та учбового корпусу необхідним інвентарем для приготування дезінфікуючих розчинів згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, інженер з охорони праці, техніки безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, комендант.

8.1.27. Суворо дотримуватись правил щодо карантину працівників, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, та запроваджених Кабінетом Міністрів України протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

8.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

8.2.1. Затверджувати склад комісії та представників профспілкового комітету працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), з питань охорони праці проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

8.2.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з охорони праці.

8.2.3. Контролювати забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

8.2.4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету працівників Інституту, зборах (конференціях) трудового колективу Інституту та

відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) питання стану умов і охорони праці в Інституті та відокремленому структурному підрозділі (фаховому коледжі).

Сторони домовилися:

✓ здійснювати контроль за реалізацією заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці та освітнього процесу, дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів у галузі охорони праці, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції;

✓ здійснювати контроль за належним забезпеченням умов праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

✓ забезпечувати усунення причин, які можуть призвести до нещасних випадків і професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи щодо їх запобігання;

✓ проводити профілактичну роботу щодо запобігання та усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків і професійних захворювань;

✓ проводити періодичні навчання профспілкового активу з питань охорони праці для підвищення рівня контролю за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів у галузі охорони праці;

✓ виконувати у встановлені терміни **Комплексні заходи з охорони праці у НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».**

РОЗДІЛ ІХ. ВІДПУСТКИ

9.1. *Адміністрація зобов'язується:*

9.1.1. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників (за поданням керівників структурних підрозділів) затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом працівників Інституту не пізніше 10 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.2. При складанні графіку відпусток працівників враховувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.3. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.4. Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати в разі:

– тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

– виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;

– настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

– збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.5. Відкликати працівника Інституту або працівника відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), із щорічної відпустки у зв'язку із виробничою необхідністю лише за його згодою.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

9.1.6. Відпустки працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) за графіком або за заявою, поданою за три тижні, оплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У випадках несвоєчасної виплати початок відпустки, за вимогою працівника, може бути зміщений. Середню заробітну плату для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, або для оплати компенсації за невикористані відпустки обчислювати відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

9.1.7. Надання відпусток оформляти згідно графіку відпусток, наказом ректора Інституту; зміст наказу доводити до відома працівників під підпис. Перенесення чи подовження терміну щорічної основної відпустки здійснювати згідно ст.11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.8. Надавати щорічну основну відпустку:

– працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) (за винятком науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників) тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;

– науково-педагогічним та педагогічним працівникам – до 56 календарних днів;

– особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;

– особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

– працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на території радіоактивного забруднення, у зоні посиленого екологічного контролю – 30 календарних днів (пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу). Загальна тривалість відпустки повинна перевищувати 42 календарних днів (ст. 47 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Зазначені відпустки надаються без урахування додаткової відпустки, передбаченої законодавством України;

– особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.9. Надавати за бажанням працівника в перший рік роботи щорічну основну відпустку повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі вищої освіти.

У разі надання працівникові щорічної основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначити пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в вільний для нього час:

– особам віком до 18 років;

– особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.11. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

Надавати жінкам на підставі медичного висновку оплачувану соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів, відповідно до статті 178 Кодексу законів про працю України.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства (оформляється наказ ректора на підставі заяви жінки).

Фінансування відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трьох річного віку здійснювати за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

9.1.12. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновила дитину, матері 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю, яка визначена чинним законодавством без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

9.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку певним категоріям працівників, зокрема:

- за особливий характер праці (відповідно до Переліку професій і посад працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», які виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначених у **Додатку 7**);

- із ненормованим робочим днем відповідно до «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова

відпустки» та Переліку посад працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток 8).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу).

9.1.14. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.15. Надавати науково-педагогічним працівникам Інституту творчі відпустки для завершення написання дисертаційних досліджень, підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу вибраних профспілкових органів закладу вищої освіти надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.17. Відпустки у зв'язку з навчанням надавати працівникам відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.18. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 робочі дні;
- у разі народження дитини – 2 робочі дні (батькові);
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- у разі догляду за хворим членом сім'ї – 3 робочі дні;
- батькам, чий діти йдуть до першого класу закладу загальної середньої освіти – 1 робочий день.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.19. Надавати працівнику за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

9.1.20. За згодою керівництва Інституту надавати працівникам можливість ділити щорічну відпустку на частини згідно із Законом України «Про відпустки», а також у разі виробничої необхідності та за згодою працівника Інституту виплачувати (за умови фінансових можливостей) йому грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки, але за умови, якщо тривалість наданої йому щорічної та додаткової відпусток не менша ніж 24 календарні дні.

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, щорічної додаткової відпустки, а також додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

9.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

9.2.1. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо їх прав на відпустки.

9.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства щодо надання відпусток.

Сторони домовилися:

– погоджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників не пізніше 10 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

РОЗДІЛ X. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ.

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Передбачати в кошторисі Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), стимулювання їх творчої праці та педагогічного новаторства, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15 квітня 1993р.

Відповідальні: ректор, помічник ректора, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

10.1.2. Здійснювати преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) відповідно чинного законодавства, в т.ч. відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (**Додаток 9**).

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій та їх надання працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) встановлюються з ініціативи ректора та за поданням керівника відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівників структурних підрозділів, голови профкому відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». Преміюють працівників, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Надавати матеріальну допомогу в першу чергу працівникам, на утриманні яких є діти з інвалідністю, діти-сироти та напівсироти, самотнім працюючим пенсіонерам-ветеранам праці та працівникам, які захворіли на SARS-CoV-2 (COVID-19).

Відповідальні: ректор, помічник ректора, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

10.1.3. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг (ст.15 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування

загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

10.1.5. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) відповідно до чинного законодавства, зокрема Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (Додаток 10).

Відповідальні: ректор, помічник ректора, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

10.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період втрати працездатності до її відновлення або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), керівники структурних підрозділів.

10.1.7. Сприяє роботі психолого-педагогічного відділу НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, начальник психолого-педагогічного відділу.

10.1.8. Пенсійне забезпечення наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту здійснюється відповідно до ст.37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

10.1.9. Надавати разову премію працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) при досягненні ними:

- ювілейних дат: 30, 40, 50, 60, 70, 80 років;
- святкових дат: Новий рік, Міжнародний жіночий день, Міжнародний день праці, День Конституції України, День Державного Прапора України, День незалежності України, День захисників і захисниць України, День Збройних сил України;
- професійних свят: День бухгалтера та аудитора (Указ Президента України «Про День бухгалтера та аудитора» від 20 квітня 2018р.

№103/2018), День медичного працівника, Всеукраїнський день бібліотек (Указ Президента України «Про встановлення Всеукраїнського дня бібліотек» від 14 травня 1998 р. № 471/98), День кадровика (кадрового працівника), День працівників освіти, День працівника соціальної сфери (Указ Президента України «Про День працівника соціальної сфери» від 13 квітня 1999р. №374/99), Міжнародний день людей з інвалідністю (встановлений резолюцією A/RES/47/3 Генеральної Асамблеї ООН 14 жовтня 1992 року)

Відповідальні: ректор, помічник ректора, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

10.1.10. У випадку смерті працівника Інституту або працівника відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу):

- надавати родичам матеріальну допомогу на поховання в розмірі не більше одного місячного посадового окладу;
- за необхідності надавати транспорт для поховання покійного без відшкодування сім'єю покійного паливно-мастильних матеріалів та відрядження водія.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівник відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), головний бухгалтер.

10.1.11. У випадку смерті члена сім'ї (батьків, чоловіка або дружини, дітей) працівника Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) надавати транспорт на поховання.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер.

10.1.12. Проводити з працівниками Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) постійну роботу щодо:

- їх правового забезпечення;
- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей Інституту;
- економії енергоресурсів;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки в учбовому корпусі та гуртожитку.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, юрисконсульт, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП і ТБ, фахівець з питань цивільного захисту.

10.1.13. Удосконалювати мережу громадського харчування в їдальні Інституту, підвищувати якість та культуру обслуговування.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів.

10.1.14. Безкоштовно надавати членам трудового колективу проживання в Ідальні Інституту для проведення урочистих подій за умови відшкодування ними комунальних послуг та витрат енергоносіїв.

Відповідальні: ректор, помічник ректора, проректори за розподілом функціональних обов'язків.

10.2. Профспілковий комітет працівників Інституту
обов'язується:

10.2.1. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань соціальних гарантій, пільг, компенсацій.

10.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

10.2.3. Надавати допомогу пенсіонерам, які є членами первинної профспілкової організації, у розв'язанні побутових проблем;

10.2.4. Організовувати для працівників Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) екскурсійно-туристичні поїздки, виїзди на природу та літній відпочинок.

10.2.5. Сприяти організації вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Новому року, 8 Березня, Дню пам'яті та примирення та Дню Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо, залучаючи до їх проведення ветеранів праці та війни.

Сторони домовилися:

✓ спільно розв'язувати питання розмірів премій, винагород та інших зохочувальних та компенсаційних виплат;

✓ погоджувати питання соціального захисту працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) (соціальні виплати, розроблення соціальних програм тощо);

✓ надавати працівнику Інституту та працівнику відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) (члену первинної профспілкової організації) матеріальну допомогу на лікування, на поховання родичів першого ступеня спорідненості;

✓ погоджувати питання удосконалення організації громадського харчування в Ідальні Інституту.

РОЗДІЛ XI. КУЛЬТМАСОВА ТА СПОРТИВНА РОБОТА

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати громадським організаціям аудиторії Інституту для проведення зборів, зустрічей та інших. Надавати актовий зал для зборів зустрічей, концертів громадським організаціям та структурним підрозділам Інституту за попереднім замовленням.

Відповідальні: керівник навчально-методичного відділу, проректори за розподілом функціональних обов'язків.

10.1.3. Організовувати і проводити спортивно-оздоровчі заходи згідно з планом спортивно-масової комісії.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків керівник навчально-методичного відділу.

10.1.4. Проводити вечори, присвячені національним святам України.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків керівник навчально-методичного відділу.

10.1.5. Надавати працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), транспортні послуги для організації відпочинку, культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків.

10.2. Профспілковий комітет працівників Інституту зобов'язується:

10.2.1. Видавати та оплачувати новорічні подарунки для дітей віком до 14 років працівників Інституту та працівників відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), які входять до первинної профспілкової організації.

10.2.2. Видавати та оплачувати новорічні подарунки працівникам-членам первинної профспілкової організації.

10.2.3. Оплачувати запрошення на новорічні свята, квитки в театр тощо.

РОЗДІЛ XII. ГАРАНТІЇ ТА УМОВИ РОБОТИ ВИБОРНОГО ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Надавати профспілковому комітетові працівників необхідну інформацію для компетентного проведення переговорів при розробці та

укладенні Колективного договору з питань умов зайнятості, включаючи найм на роботу, заробітну плату, охорону праці.

11.1.2. Безкоштовно забезпечити профспілковий комітет приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, при необхідності виділяти транспорт тощо.

11.1.3. Утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки безготівково і перераховувати на поточний рахунок первинної профспілкової організації.

11.1.4. Відраховувати профспілковій організації працівників Інституту не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу серед працівників Інституту та відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу) за наявності коштів (відповідно до ст.250 КЗпП України).

11.1.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є.

11.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації Інституту працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди профспілкового комітету.

11.1.6. Не допускати до притягнення дисциплінарної відповідальності та звільнення голови профкому, крім дотримання загального порядку, без згоди керівного органу профспілки.

11.1.6. Надавати додаткові пільги працівникам, обраним до складу профкому, інших виборних органів профспілкової організації, які сумлінно виконують своє громадське доручення, за кошти Інституту.

11.1.7. Забезпечити можливість здійснення профспілковим комітетом працівників Інституту контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання цього Колективного договору в усіх структурних підрозділах Інституту.

11.1.8. Працівникам Інституту та працівникам відокремленого структурного підрозділу (фахового коледжу), обраним до складу профкому гарантується здійснення їх повноважень. Виборному профспілковому активу, не звільненому від основної науково-педагогічної роботи, при плануванні навчального навантаження враховувати час, необхідний для виконання профспілкових обов'язків, а саме:

- ✓ голові профкому – 15 год. на тиждень;
- ✓ заступникові голови профкому – 10 год. на тиждень;

✓ членові профкому – 2 год. на тиждень;

✓ голові профбюро – 1 година на місяць.

11.2. Профспілковий комітет працівників Інституту:

– укладає та контролює виконання Колективного договору, зв про його виконання на зборах колективу, звертається з вимогою відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових с за невиконання умов колективного договору;

– разом з ректором розробляє напрями розподілу коштів фон споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівни Інституту, схем посадових окладів, умов запровадження та розмі надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальни компенсаційних виплат;

– разом з ректоратом вирішує питання робочого часу і відпочинк погоджує графіки надання відпусток, запровадження підсумовано робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, роботи вихідні дні тощо;

– разом з ректоратом вирішує питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового медичного обслуговування працівників;

– бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенн та запровадження переліку і порядку надання працівникам соціальни ціль;

– бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

– представляє інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних трудових спорів та колективних трудових спорів, сприяє їх вирішенню;

– приймає рішення на вимогу Міністерства освіти та науки України щодо розірвання контракту з ректором, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором;

– надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством;

– бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань; у роботі комісії з питань охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням Університетом шкоди, заподіяної працівникам

каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків;

– здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Інституті безпечних і нешкідливих умов праці, правильним застосуванням умов праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

– здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

– здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування, спрямовує працівників на умовах, передбачених даним колективним договором до санаторіїв, будинків відпочинку та інших оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників.

РОЗДІЛ XIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

12.1. У відповідності з Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, іншими нормативними актами, Інститут та відокремлений структурний підрозділ (фаховий коледж) забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

12.2. Сторони Колективного договору домовились не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статті, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

РОЗДІЛ XIV. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

13.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі змін у чинному законодавстві, генеральній, галузевій, регіональній угодах з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі

Сторін після проведення перемовин (консультацій) і досягнення згоди Зміни та доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу Інституту.

13.3. При виникненні розбіжностей у пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють примирну комісію згідно ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди» та вирішують спірні питання згідно з чинним законодавством.

XV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

Адміністрація, в особі ректора Інституту, та профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету працівників Інституту, інформують трудовий колектив про стан виконання зобов'язань Колективного договору. Сторони раз на рік (грудень кожного року) звітують на зборах (конференціях) трудового колективу.

14.2. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

Контроль за виконанням договору здійснюється спільною комісією сторін (Додаток 11).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Колективний договір підписали:

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»


М.П.
28.12.2021 р.

Мар'ян ТРИНАК


Людмила ВАЛІЦЬКА
28.12.2021 р.

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ДОДАТОК 1

*до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.*

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України (ст.43), Кодексу законів про працю, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» та інших актів законодавства України.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах вищої освіти, основних прав та обов'язків осіб, які працюють у НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» (надалі – Інститут).

1.3. В Інституті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Інституту необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи Інституту і не поширюються на внутрішній розпорядок мешканців студентських гуртожитків.

1.5. Правила розміщуються на сайті Інституту. Правила діють на території Інституту (структурних підрозділів), в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці, їдальнях, буфетах, гуртожитках та інших приміщеннях.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор та адміністрація Інституту в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Науково-педагогічний, науковий, педагогічний, адміністративно-управлінський, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал приймається на роботу за трудовими

договорами відповідно до чинного законодавства України. Трудовий договір між працівником та Інститутом може бути:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- на час виконання певної роботи.

Трудовий договір між Інститутом та науково-педагогічними працівниками, як правило, укладається на контрактній основі (строковий трудовий договір). Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організація праці працівника, умови розірвання договору встановлюються за угодою сторін. Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі.

2.2. При прийнятті на роботу особа, з якою укладається трудовий договір, повинна надати адміністрації Інституту такі документи:

- трудову книжку (трудова книжка не подається у разі прийняття на роботу вперше);
- при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);
- паспорт;
- звільнені з рядів Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
- довідку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податку), крім осіб, які відповідно до закону його не мають;
- медичну довідку про стан здоров'я (у випадках передбачених законодавством).

Забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по Інституту. У наказі зазначається в який підрозділ, на яку посаду (роботу) приймається працівник. Назва посади, роботи, професії вказується згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 і Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 10). На підставі наказу вноситься запис до трудової книжки працівника.

2.3. Заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору відповідно до «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.4. Штатні науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту за межами робочого часу на основній посаді можуть виконувати роботу за сумісництвом, як у своєму ЗВО, так і в іншому навчальному закладі, підприємстві, установі, організації. Робота за сумісництвом в Інституті не може перевищувати 0,5 ставки.

2.5. При прийнятті на роботу або переведенні працівника ЗВО у встановленому порядку на іншу роботу Інститут зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, про обробку його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. На кожного працівника Інституту, який пропрацював понад 5 днів, ведеться трудова книжка у порядку, передбаченому діючим законодавством. Особам, що працюють у ЗВО на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо дана робота є основною.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених законодавством та умов, передбачених у контракті. Працівники Інституту мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. За домовленістю

між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Трудовий договір, укладений на визначений строк, підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню робіт за договором порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством про працю. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Інституту без попередньої згоди профспілкового комітету співробітників Інституту не допускається, за винятком випадків передбачених законодавством України про працю.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом по Інституту.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основні права та обов'язки працівників визначені чинним законодавством України і посадовими інструкціями.

3.2. Усі працівники Інституту зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в Інституті (свочасно приходити на роботу, дотримуватись режиму робочого дня, виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), своєчасно виконувати розпорядження адміністрації тощо); не допускати дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту;
- берегти та примножувати майно Інституту, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар, дбайливо ставитися до них, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливе та інші матеріальні ресурси;
- поводитись гідно, дотримуватись правил етики і загальнолюдської моралі у стосунках з колегами по роботі та студентами;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу і своєчасно інформувати про це адміністрацію Інституту.

3.3. Науково-педагогічні працівники Інституту зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, виконувати у студентів моральність, розвивати ініціативу, підприємливість, творчість, самостійність, обов'язковість і високу відповідальність;
 - проводити виховну роботу зі студентами, слухачами Інституту;
 - постійно підвищувати свій науково-педагогічний рівень, освоювати нові технології навчання, які відповідають сучасному етапу навчального процесу;
 - удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення слухової роботи, а професори – здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
 - своєчасно впроваджувати у освітній процес прогресивні методи навчання, передовий досвід; вибирати методи і засоби навчання, які найбільше відповідають індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчання;
 - проявляти доброзичливість до студентів, поважати їх особисту гідність, піклуватися про їх духовний, культурний і фізичний розвиток;
 - надавати студентам допомогу в організації самостійних занять, виявляти причини неуспішності;
 - сприяти забезпеченню збереження майна Інституту, проявляти нетерпимість до фактів пошкодження і виведення інвентаря, устаткування та інших цінностей;
 - дбати про збереження зовнішнього вигляду і змістовності наочної інформації, дотримання естетичного вигляду будинків і споруд, навчальних аудиторій, кабінетів, місць громадського користування;
 - не рідше одного разу у п'ять років проходити підвищення кваліфікації, знати і реалізовувати рішення відповідних органів по удосконаленню вищої освіти в державі, підвищенню якості підготовки фахівців.

3.4. Працівники обслуговуючого персоналу зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах і завдання, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

- забезпечувати якість роботи, не допускати упушень в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування в порядку і чистоті, в належному стані, підтримувати чистоту у приміщенні і на території Інституту;

- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи (простоявання, аварія) і негайно повідомляти про це адміністрацію Інституту.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається Класифікатором професій ДК 003 : 2010, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), а також технічними правилами, посадовими робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.6. Виконання обов'язків у сфері цивільного захисту (цивільної оборони) є обов'язковою складовою професійної діяльності всіх учасників навчально-виховного процесу.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

4.1. Інститут зобов'язаний:

- створювати належні умови для праці науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Інституту, підвищення їх кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування;

- своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять і забезпечувати затвердження на наступний навчальний рік індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Інституту;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки і виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки і культури, перспективи їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення і застосування передових методів навчання;

- проводити виховну роботу із співробітниками, студентами, аспірантами, слухачами Інституту, створювати умови для проведення

культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

- своєчасно розглядати і застосовувати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту, підтримувати і заохочувати інших співробітників;

- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональну організацію роботи колективу Інституту, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці і навчання співробітників, здобувачів і слухачів Інституту;

- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для безпечних умов праці, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом працівників вживає заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

- вживати заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо); забезпечити у відповідності із діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати надійний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками, здобувачами, слухачами Інституту усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, умови для зберігання верхнього одягу працівників Інституту, студентів та слухачів Інституту;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату і стипендію у встановлені строки;

- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Інституту, доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до виходу у відпустку) їх прогнозоване річне навантаження на наступний навчальний рік;

- своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

- своєчасно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, виробничі наради, конференції та інші форми суспільної діяльності; своєчасно розглядати зауваження та пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб та інтересів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, культурно-освітніх, оздоровчих, спортивних споруд, підприємств торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в Інституті, забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами освітній процес, культурно-виховну, оздоровчу та фізкультурно-масову роботу;

- здійснювати виховні заходи з попередження випадків пияцтва, правопорушень, особливо у студентському середовищі, використовувати можливості трудового колективу по усуненню причин та умов, що їх породжують.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Інституті встановлений 5-денний робочий тиждень для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу. Робочий час становить 40 годин на тиждень.

5.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, а також час виконання ним консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної,

навчальної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми методичної, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється завідувачами кафедр (директорами навчально-наукових інститутів, філій, коледжів; керівниками профільних центрів).

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.5. Режим роботи окремих категорій працівників (служби охорони, операторів котельні, сторожів-чергових, сторожів та ін., що працюють за підсумованим обліком робочого часу або ж за графіком змінності) у межах вказаної норми встановлюється ректором Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня визначається згідно з такими правилами:

- початок роботи – о 08:30 год.
- обідня перерва – від 13:00 год. до 14:00 год.
- закінчення роботи (понеділок-четвер) – о 17:45 год., (п'ятниця) – о 16:30 год.

Початок і кінець роботи, а також перерва на відпочинок і харчування для категорії співробітників, які працюють позмінно без загального вихідного дня, визначаються конкретними графіками. В необхідних випадках окремим співробітникам надаються також пільги, які передбачені розділом IV Кодексу законів про працю України.

В Інституті встановлюються такі години прийому:

- ректор приймає студентів та працівників Інституту зі службових питань щосередн від 14:00 год. до 16:00 год. і з особистих питань – щочетверга від 14:00 год. до 16:00 год.;

- проректори – щоденно від 15:00 год. до 17:00 год.;

- керівники відокремлених структурних підрозділів та їх заступники приймають студентів та викладачів у години згідно з графіком роботи підрозділу.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.6. При неявці на роботу науково-педагогічного, педагогічного працівника адміністрація Інституту зобов'язана негайно вживати заходів щодо заміни його іншим викладачем.

5.7. Надурочні роботи можуть проводитися у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету Інституту та не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника.

5.8. На час встановлення карантину, запровадженого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, може встановлюватися дистанційний, гнучкий режим роботи та у разі необхідності – вводиться простій без вини працівників. Робота у зазначених режимах здійснюється у відповідності до вимог трудового законодавства.

5.9. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та ін.);

- скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

5.10. Черговість надання щорічної відпустки визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом працівників із врахуванням необхідності забезпечення діяльності ЗВО та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік щорічних оплачуваних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться під підпис до відома працівників. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство та вагомі досягнення у роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження пам'ятними подарунками;
- нагородження грамотами;
- присвоєння звання «Почесний професор Інституту», «Почесний працівник Інституту».

Діяльність професорів, які започаткували або розвинули певний напрямок науки з виходом на конкретне втілення здобутих результатів у практику, виховали декілька здібних вчених, які під їх керівництвом щільно працюють і вносять вклад в цю галузь, за рішенням Вченої ради Інституту заохочується присвоєнням звання даній групі вчених «Школа професора...».

За великі заслуги викладача в науково-педагогічній і методичній роботі, проявлену лекторську майстерність, вклад у розвиток Інституту після його виходу на пенсію його іменем називається одна з кращих аудиторій Інституту. У бібліотеці з книжок, переданих окремими працівниками бібліотеці, можуть утворюватися іменні книжкові фонди. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом ректора, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника. Присвоєння звань «Почесний професор Інституту», «Почесний працівник Інституту», «Школа професора ...» здійснюється Вченою радою Інституту згідно з Положенням про почесні звання Інституту. Питання про заохочення, як правило, розглядаються до визначених свят, ювілейних дат працівників, а також за підсумками навчального року за поданням керівника та рішенням зборів колективу підрозділу.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають заохочення, надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається перевага при просуванні на посадах, а також переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників.

6.3. За особливі заслуги працівників адміністрація разом з профспілковим комітетом може порушувати клопотання перед обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством освіти і науки України, Кабінетом Міністрів України щодо відзначення працівників державними, урядовими, відомчими відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації і обласної ради.

6.4. Трудові колективи Інституту та його підрозділи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, пропонують претендентів для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку щодо кандидатур, які подаються до державних нагород або до надання додаткових пільг, встановлених у ЗВО.

6.5. За успіхи у навчанні і активну участь у науково-дослідній роботі для здобувачів та слухачів Інституту встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- персональні, іменні стипендії.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з профкомом студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача, слухача Інституту.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКАМИ ІНСТИТУТУ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків є підставою для вжиття заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Інституту може застосувати один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його

звільнення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше, ніж через 6 місяців з дня вчинення проступку. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим, колективним договором або правилами внутрішнього розпорядку, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці та в інших випадках, передбачених законодавством. Такими, що систематично порушують трудову дисципліну, вважаються працівники, які мають дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни, і порушили її знову.

7.4. Проголошенням вважається не лише неявка на роботу протягом всього робочого дня, але й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Поява на роботі у нетверезому стані є самостійною підставою для звільнення з ініціативи адміністрації. При цьому для звільнення не вимагається повторності таких порушень. Факт появи на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння фіксується висновком медпрацівника або складанням акту комісією в складі не менше трьох осіб, в якому вказуються конкретні ознаки і дії, які свідчать, що особа знаходиться у нетверезому стані. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу працівник, який допустив прогул, позбавляється виробничої премії повністю або частково. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни працівником, якому встановлені надбавки:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі, надбавки скасовуються або зменшуються. Адміністрація Інституту має право вживати лише ті заходи дисциплінарного стягнення, які встановлені трудовим законодавством України.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором і оголошуються наказом по Інституту, із яким працівник ознайомлюється під підпис.

7.6. Колективи підрозділів Інституту виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові

обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу передбачених законодавством.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни можна застосовувати лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, при яких він був вчинений, попередня робота і поведінка працівника, заподіяна ним шкода.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація із своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заохочення, вказані в даних Правилах.

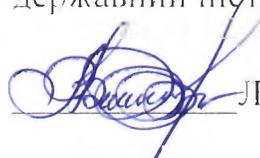
Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



М.П.
28.12.2021 р.

Мар'ян ГРИШАК

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Людмила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Інституту на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок, які встановлені чинним законодавством</i>
НАДБАВКИ		
За складність та напруженість у роботі	до 50%	За складність та напруженість у роботі надбавки у розмірі до 50% посадового окладу. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298)
За безпосереднє спілкування зі студентами-вихованцями спеціальних закладів освіти	до 25%	За безпосереднє спілкування зі студентами-вихованцями спеціальних закладів освіти посадові оклади підвищуються на 15-25%. (Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	10%, 25%	Водіям 2-го класу – 10%, Водія 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	10%-30%	Педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

		- понад 3 роки – 10%, - понад 10 років – 20%, - понад 20 років – 30%. (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2001р. №78)
За почесне звання «Заслужений»	20%	20% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За звання «Викладач-методист»	15%	За звання «Викладач-методист» посадовий оклад підвищується на 15%. (Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102 та додаток №3 до листа Міністерства освіти України від 25.02.1998р. №1/9-64)
За вчене звання «Професор»	у граничному розмірі 33%	У граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За вчене звання «Доцент»	у граничному розмірі 25%	(Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За науковий ступінь «Доктор наук»	у граничному розмірі 25%	(Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За науковий ступінь «Кандидат наук»	у граничному розмірі 15%	(Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
ДОПЛАТИ		
За прибирання туалетів	10%	За прибирання туалетів - 10%. (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За розширення зони	до 50%	За розширення зони обслуговування

обслуговування		або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50%. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298)
За роботу у нічний час	до 40%	У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку. (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557)
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50%	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50%. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298)
За суміщення професій (посад)	до 50%	За суміщення професій (посад) до 50%. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298)

Головний бухгалтер



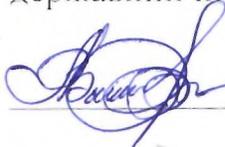
Олег КОРКУШКО

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК



Людмила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 3

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

ПОРЯДОК погодинної форми оплати

Викладач, який працює на повну ставку, може зараховуватися на 0,5 ставки за сумісництвом та на умовах погодинної оплати навантаженням до 240 годин.

Викладач, який працює на повну ставку і не працює за сумісництвом в Інституті, може працювати з погодинною оплатою з навантаженням 300 годин (половина середнього аудиторного навантаження на викладача в Інституті).

Викладач, який працює на повну ставку і в Інституті за сумісництвом 0,25 чи 0,3 ставки, може зараховуватися на проведення занять на погодинній оплаті в обсязі не більше 240 годин, але обсяг роботи за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки.

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Мар'ян ТРИПАК

Людмила ВАЛІЦЬКА

12 . 12 . 2021 р.

28 . 12 . 2021 р.

ДОДАТОК 4

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам у Навчально-реабілітаційному
закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»
на 2022-2026 рр.

№з/п	Найменування заходів	Планова (орієнтовна) вартість витрат, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I. Заходи щодо запобігання нещасних випадків				
1.	Розроблення/оновлення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу, інших працівників інституту	—	Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці	Інженер з ОП і ТБ, керівники структурних підрозділів
2.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Інституту	—	Під час прийняття на роботу	Інженер з ОП і ТБ
3.	Організація проведення вступного/первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях для здобувачів вищої освіти (фахової передвищої освіти)	—	На початок навчального року / упродовж навчального року	Керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, куратори академічних груп, педагогічні, науково-педагогічні працівники
4.	Проведення вступного інструктажу з питань	—	Щороку	Фахівець з питань

	цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях працівників Інституту			цивільного захисту
5.	Проведення навчання та перевірка знань з питань пожежної безпеки для посадових осіб до початку виконання своїх обов'язків	1.0 на одну посадову особу	Один раз на три роки	Фахівець з питань цивільного захисту
6.	Проведення навчання та перевірка знань з питань цивільного захисту для посадових осіб об'єктового формування цивільного захисту закладу вищої освіти (фахової передвищої освіти) до початку виконання своїх обов'язків	1.5 на одну посадову особу	Один раз на три роки	Фахівець з питань цивільного захисту
7.	Проведення інструктажів з охорони праці з працівниками на робочому місці		Згідно нормативних документів	Керівники структурних підрозділів
8.	Призначення відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки в структурних підрозділах, службових та навчальних кабінетах, спеціалізованих лабораторіях, спортивних залах, службових приміщеннях тощо		Щорічно	Ректорат
9.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів	1.0	Один раз на три роки / щорічно	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, інженер з ОІТБ
10.	Організація роботи комісії з перевірки готовності Інституту до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період		Травень-Серпень	Ректорат
11.	Вимірювання опору контору заземлення	10.0	Щорічно	Проректор за розподілом функціональних обов'язків.

			головний бухгалтер
Перевірка стану спортивних залів, майданчиків, стадіону та спортивного інвентарю	-	Червень-Серпень постійно	Комісія, педагогічні та науково-педагогічні працівники з фізичної культури
Придбання спеціальної літератури з охорони праці та ліквідації пожежної безпеки	2.0	Щорічно	Завідувач бібліотекою, інженер з ОП і ТБ
Проведення обов'язкового особистого страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, які працюють в Інституті та членів добровільної пожежної дружини Інституту	3.0	Щорічно	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер

II. Заходи щодо загального поліпшення умов праці

Перевірка технічного стану та очистка вентиляційних каналів	4.0	Серпень	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер
Придбання матеріалів для поточного ремонту місць загального користування в гуртожитку та учбовому корпусі	5.0	За потребою	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер
Контроль за станом внутрішніх будівель Інституту, приладів обліку та пристроїв регулювання енергоресурсів	5.0	Постійно	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, комендант
Перевірка тепломереж	-	Щорічно	Проректор за розподілом функціональних обов'язків

III. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки

Практичне відпрацювання планів евакуації працівників та здобувачів вищої освіти на випадок виникнення		Не менше 2-х разів на рік	Проректор за розподілом функціональних обов'язків.
---	--	---------------------------	--

	пожежі			інженер з ОП ТБ, фахівець питань цивільного, захисту
20.	Утримання в належному стані евакуаційних шляхів та виходів	–	Постійно	
21.	Перевірка та випробування пожежних кранів та пожежного гідранту	10.0	Щорічно	
22.	Перемотування (перекатування) пожежних рукавів	–	Щорічно	
23.	Здійснення контролю за наявністю засобів протипожежного захисту (прилади та устаткування пожежної сигналізації, система оповіщення людей про пожежу і керування евакуацією, первинні засоби пожежогасіння, система пожежного спостереження, блискавкозахист, вогнезахист конструкцій, протипожежні перешкоди)	–	Щоденно	Фахівець з питань цивільного захисту, комендант
24.	Повірка, заміна непридатних вогнегасників та протипожежних засобів, комплектуючих до пожежних кранів	7.0	За потреби	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, головний бухгалтер
25.	Технічне обслуговування системи охоронно-пожежної сигналізації	8.0	Щороку	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер
26.	Вогнегасне оброблення дерев'яних елементів стропильної системи горючого приміщення гуртожитку (при наявності фінансування)	30.0	Один раз на 2 роки	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, комендант
27.	Демонтування опорядження (облицювання) стін з горючих матеріалів в коридорах (шляхах евакуації) третього поверху учбового корпусу та актовій	8.0	Протягом року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, комендант, головний

	залі (при наявності фінансування)			бухгалтер
28.	Здійснення захисту будівель, споруд від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів (навчальний корпус та гуртожиток) (при наявності фінансування)	446.0	Протягом року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, комендант, головний бухгалтер
29.	Обладнати системою пожежної сигналізації усі приміщення цокольного поверху та горища гуртожитку, усі приміщення навчального корпусу (4-й поверх, спортивна зала) (при наявності фінансування)	100.0	Протягом року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, комендант, головний бухгалтер
30.	Встановлення модульних систем локального пожежогашіння для гашіння пожеж при загорянні жиру в зонах з кухонним обладнанням (при наявності фінансування)	6.0	Протягом року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, шеф-кухар, головний бухгалтер
31.	Забезпечення засобами індивідуального захисту органів дихання для саморятування людей під час пожежі з розрахунку на максимальну кількість дітей (200 місць) (при наявності фінансування)	186.0	Протягом року	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, комендант, головний бухгалтер
32.	Перевірка стану електрообладнання		Постійно	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
IV. Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спеодягу та засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медоглядів.				
33.	Забезпечення працівників Інституту спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормативними документами	3.0	За заявками керівників структурних підрозділів	Проректор за розподілом функціональних обов'язків, інженер з ОП і ТБ, керівники структурних підрозділів.

				головний бухгалтер
34.	Проведення обов'язкового попереднього та періодичного позапланового медичного огляду, медичного профілактичного огляду (при наявності фінансування)	3.0	Згідно з нормативними актами	Інженер з ОБТБ, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер
35.	Придбання миючих засобів, згідно зі встановленими нормами для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях навчального корпусу та гуртожитку	5.0	За заявками керівників структурних підрозділів	
36.	Придбання одноразових медичних масок, рукавичок, захисних екранів, респіраторів, дезінфекційних і антисептичних засобів для проведення заходів із запобігання поширенню в Інституті гострої респіраторної хвороби COVID-19.	1.0	За заявками керівників структурних підрозділів	Проректор з розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер

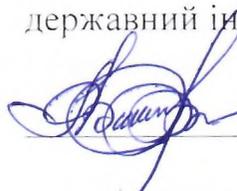
Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



М.П.
28.12.2021 р.

Мар'ян ТРИПАК

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Людмила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 5

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається безкоштовно
спецодяг, взуття та інші індивідуальні засоби

кв/п	Посада	Спецодяг, взуття та інші індивідуальні засоби	Термін експлуатації місяців, років	Кількість на одного працівника на рік (штук, пар)	Кількість працівни- ків
1	Працівники кухні (шеф-кухар, кухар, кухонний працівник)	Халат (костюм) робочий	12 місяців	1 штука	7
2	Столяр	Костюм робочий	12 місяців	1 штука	1,5
		Рукавиці робочі	3 місяці	4 пари	
3	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий	12 місяців	1 штука	1,5
		Чоботи гумові	12 місяців	1 штука	
		Рукавиці робочі	2 місяці	6 пар	
		Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	
4	Сторож (навчальний корпус)	Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	2
5	Сторож (с. Суржа)	Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	5
6	Чергові гуртожитку	Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	4

7	Чергові навчального корпусу	Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	2
8	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм робочий	12 місяців	1	1.5
		Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	
		Рукавиці діелектричні	3 роки	чергові	
		Калоші (боти) діелектричні	3 роки	чергові	
9	Двірник	Костюм робочий	12 місяців	1 штука	1.5
		Рукавиці робочі	3 місяці	4 пари	
		Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	
10	Прибиральниця службових приміщень	Халат робочий	12 місяців	1 штука	8
		Рукавиці гумові	6 місяців	2 пари	
11	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу (білизни)	Халат робочий	12 місяців	1 штука	1
		Чоботи гумові	12 місяців	чергові	
		Рукавиці гумові	6 місяців	2 пари	
12	Комірник	Халат (костюм) робочий	12 місяців	1 штука	1.5
		Рукавиці робочі	3 місяці	4 пари	
		Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	
13	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням будинків	Костюм робочий	12 місяців	1 штука	2
		Рукавиці робочі	3 місяці	4 пари	
		Куртка довга утеплена	3 роки	чергова	
14	Каштелян	Халат (костюм) робочий	12 місяців	1 штука	0.5
		Рукавиці робочі	3 місяці	4 пари	
15	Завідувач бібліотекою (бібліотекар)	Халат робочий	12 місяців	1 штука	1
16	Архіваріус	Халат робочий	12 місяців	1 штука	1
17	Працівники медичного пункту (лікар, старша)	Халат (костюм) медичний	12 місяців	1 штука	8

<p>сестра, сестра сестра, сестра з достячного сестра з фізіотерапії)</p>				
Воді	Костюм робочий	12 місяців	1	1.5
	Куртка довга утеплена	3 роки	1	
	Рукавиці гумові	6 місяців	2 пари	

Лектор з ОП та ТБ



Оксана Марунчак

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК



Людмила ВАЛІЦЬКА

28 . 12 . 2021 р.

ДОДАТОК 6

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК

посад, яким видається безкоштовно мило, м'ючі
та знешкоджуючі засоби

№з/п	Посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів
1	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу (білизни)	Пральний порошок, чистячий порошок, кальцинована сода, господарське мило, хлорне вапно
2	Прибиральниця службових приміщень	Пральний порошок, чистячий порошок, кальцинована сода, господарське мило, хлорне вапно та інші миючі засоби
3	Кухонний працівник	Пральний порошок, чистячий порошок, кальцинована сода, господарське мило, хлорне вапно та інші миючі засоби

Інженер з ОП та ТБ



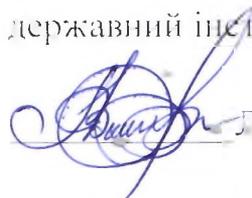
Оксана Марунчак

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК



Людмила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 7

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» до 35 календарних днів

№з/п	Назва посади	Кількість календарних днів, що надається
1	Працівники медичного пункту (лікар, старша медична сестра, сестра медична, сестра медична з фізіотерапії, сестра медична з дієтичного харчування)	7
2	Прибиральниці службових приміщень	4

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробничих професій і посад.

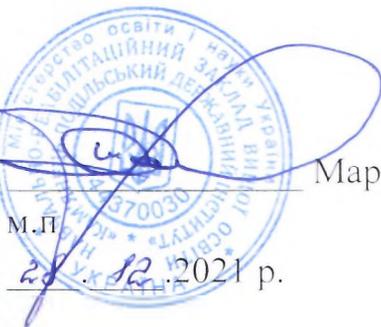
Для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці не вимагається проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.

Додаткова відпустка надається за погодженням керівника підрозділу, затвердженого ректором та профкомом Інституту.

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»


М.П.
28.12.2021 р.

Мар'ян ГРИШАК


Людмила ВАЛІЦЬКА
28.12.2021 р.

ДОДАТОК 8*

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем**,
яким відповідно до Закону України «Про відпустки» надається
щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№з/п	Назва посади	Кількість календарних днів, що надається
1	Ректор/ директор ***	7
2	Проректор/заступник директора***	7
3	Керівник відділу	7
4	Помічник ректора	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	6
7	Бухгалтер	5
8	Економіст	5
9	Фахівець з публічних закупівель	5
10	Фахівець відділу кадрів	5
11	Фахівець навчально-методичного відділу/фахівець навчального відділу	5
12	Юрисконсульт	5
13	Шеф-кухар	5
14	Комендант	5
15	Комірник	5
16	Завідувач бібліотекою	5
17	Завідувач лабораторії	5
18	Секретар, секретар-друкарка	4
19	Завідувач канцелярії	4
20	Інженер з ОП,ТБ/інженер з мобілізаційної роботи/інженер з ремонту	4
21	Фахівець з питань цивільного захисту	4
22	Інструктор з протипожежної безпеки	4
23	Секретар навчальної частини	3
24	Лаборант	3
25	Перекладач-дактилолог	3
26	Диспетчер	3
27	Фахівець з фізичної реабілітації	3
28	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	3
29	Фахівець підрозділу з	3

	працевлаштування випускників навчального закладу	
30	Каштелян	3
31	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	3
32	Супроводжувач осіб з інвалідністю	3

* Перелік укладено відповідно до «Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

** Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням)¹

*** Додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам².

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день застосовуватись може.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути зменшена керівником за погодженням з профкомом Інституту у випадках невиконання службових завдань понад встановлену норму робочого часу.

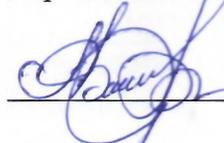
Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



М.П.
28.12.2021р.

Мар'ян ТРИПАК

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Людмила ВАЛІЦЬКА
28.12.2021р.

¹ Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. №7 (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05 лютого 1998р. №18).

² Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами) (у редакції від 29.07.2020р., №672).

ДОДАТОК 9

*до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.*

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальну допомогу
працівникам Навчально-реабілітаційного закладу
вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

м. Кам'янець-Подільський - 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», із змінами і доповненнями, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308\519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Колективного договору, Статуту Інституту.

1.2. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації науково-педагогічних, педагогічних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Інституту щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Інституту, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Інституту та його відокремленого структурного підрозділу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Інституту та відокремленого структурного підрозділу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Інституту;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Інститутом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Інституту та його відокремленого структурного підрозділу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Інституту і його відокремленого структурного підрозділу та відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Інституту та відокремленого структурного підрозділу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Колективним договором.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 30, 40, 50, 60, 70, 80 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної чи ювілейної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результаті роботи структурного підрозділу Інституту, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі

клопотання керівника структурного підрозділу, за погодженням з профкомом.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Преміювання керівника Інституту, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора Інституту, як правило, у терміни виплати заробітної плати визначені Колективним договором.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних, педагогічних працівників при преміюванні є:

- вагомий особистий внесок у справу навчання і виховання молоді;
- бездоганна і багаторічна робота;
- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні та навчанні студентської молоді;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних та наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у практику з досягненням економічного ефекту;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками закладів і установ для подальшого працевлаштування студентів після закінчення Інституту, договорів про співпрацю з закладами вищої освіти України;
- розроблення нових навчально-методичних комплексів та матеріалів для нововведених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів з використанням сучасної техніки та технологій;
- висока організація гурткової роботи, роботи творчих груп, спрямованої на вияв та розвиток творчого потенціалу молоді, розвиток здібностей і талантів, самореалізації особистості, організацію змістовного

дозвілля студентської молоді:

- підготовка студентів до участі в олімпіадах за умови досягнення ними вагомих результатів у міських, обласних, республіканських олімпіадах, конкурсах та виставках творчих робіт студентської молоді, здобуття перемоги та призових місць;

- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, фізичної реабілітації студентів з інвалідністю, привиття їм здорового способу життя, правової, екологічної культури;

- систематичне виконання в межах Інституту та його відокремленого структурного підрозділу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;

- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на платній основі на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок спеціального фонду Інституту та відокремленого структурного підрозділу;

- виконання особливо важливих завдань;

- вагомий вклад у розвиток, вдосконалення та зміцнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів і лабораторій (обладнання, естетичне оформлення), організація ремонтних робіт по підготовці до нового навчального року;

- за підготовку та видання підручників (навчальних посібників і підручників, монографій та інших науково-навчальних видань).

- створення оптимальних умов для самостійної роботи студентів, забезпечення високої якості методичних матеріалів для роботи студентів;

- створення умов щодо збереження енергоресурсів, забезпечення вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Інституту є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, високий рівень професіоналізму;

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасна та якісна організація ефективного контролю за використанням фінансових та матеріальних ресурсів, чітке дотримання термінів подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, застосування передового досвіду, високі показники діяльності;

- організація якісного та ефективного оздоровлення студентів з інвалідністю, надання своєчасної і кваліфікованої медичної допомоги, попередження виникнення епідемії інфекційних захворювань в Інституті та відокремленому структурному підрозділі;

- забезпечення збалансованого, калорійного, якісного харчування з дотриманням санітарно - гігієнічних вимог та вимог технологічного процесу, високу культуру обслуговування студентів;

- забезпечення контролю за правильною експлуатацією обладнання та устаткування, надійною і безперебійною роботою, утримання обладнання в належному технічному стані, що приводить до значного збільшення терміну його експлуатації:

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

- якісне і своєчасне проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни, економія пально-мастильних матеріалів;

- активна участь у проведенні ремонтних робіт по підготовці Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.

3.3. Головними критеріями оцінки праці керівних працівників Інституту за напрямками діяльності додатково до визначених п.п. 3.1. - 3.2. даного Положення є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно його функціональних обов'язків;

- високий рівень впровадження системи якості;

- створення безпечних умов праці, контроль за належним виконанням законодавства з охорони праці та протипожежної безпеки працівниками і студентами навчального закладу.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або непалежне виконання посадових обов'язків та

недотримання вимог посадової інструкції:

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань або неякісне їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани д нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте, наказом директора Інституту достроково він преміюється в загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам на підставі заяви у наступних випадках:

- нещасний випадок;

- захворювання та довготривале лікування працівника;

- одруження;

- народження дитини;
- важке матеріальне становище в сім'ї;
- на поховання подружжя, дітей або близьких родичів;

5.2. Науково-педагогічним, педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотек гарантовано виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки. Іншим працівникам Інституту допомога на оздоровлення надається лише при наявності економії фонду оплати праці.

5.3. Матеріальна допомога виплачується за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Розмір матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно - розпорядчими документами Інституту.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

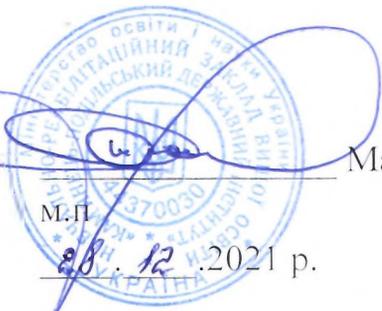
Головний бухгалтер



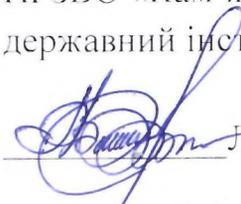
Олег КОРКУШКО

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК



Людмила ВАЛІЦЬКА

М.П.
28.12.2021 р.

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 10

*до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.*

**ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний
інститут»**

м. Кам'янець-Подільський - 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі — Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» та його відокремлених структурних підрозділів (далі – заклад вищої освіти).

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням — на профспілковий комітет закладу вищої освіти.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік за такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника;

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного

процесу;

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу вищої освіти в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу вищої освіти;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу вищої освіти.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір щорічної грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи в закладі вищої освіти протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається

попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу вищої освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- народження дитини;
- вступ до закладу вищої освіти;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;
- перехід на виборну посаду.

2.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Керівник відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу вищої освіти.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу вищої освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу вищої освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання

своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 4 місяці на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

Головний бухгалтер

Олег КОРКУШКО

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

М.П. 28.12.2021 р.

Мар'ян ТРИПАК

Людмила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021 р.

ДОДАТОК 11

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
працівників Інституту
на 2022-2026рр.

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і
здійснення контролю за виконанням
Колективного договору

№з/п	Прізвище працівника та ініціали	Посада
<i>Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Інституту:</i>		
1.	Валіцька Л.О.	Голова профспілкового комітету
2.	Праскова Л.В.	Член профкому
3.	Кучер О.М.	Член профкому
<i>Від адміністрації Інституту:</i>		
1.	Тріпак М.М.	Ректор
2.	Адамчук О.В.	Фахівець віділу кадрів
3.	Коркушко О.Н.	Головний бухгалтер

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК

м.п

28.12.2021р.

Голова
профспілкового комітету
працівників
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Людімила ВАЛІЦЬКА

28.12.2021р.



Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 54 аркуші



Ректор НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

М.ТРИПАК



Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

28.12.2024 року

м. Кам'янець-Подільський

Голова зборів: *Валіцька Л.О.*

Секретар зборів: *Марчак Т.А.*

Присутні: *члени трудового колективу інституту.*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» на 2022-2026 роки.

СЛУХАЛИ:

Валіцьку Л.О., голову загальних зборів трудового колективу інституту, яка повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та профспілковим комітетом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонувала колективний договір схвалити та прийняти його в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та членами трудового колективу закладу вищої освіти.

Результати голосування:

«ЗА» – одноголосно.

«ПРОТИ» – немає.

«УТРИМАЛИСЬ» – немає.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» на 2022-2026 роки та направити його на реєстрацію до Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради.



Голова зборів

Секретар зборів

Людмила ВАЛІЦЬКА

Тетяна МАРЧАК