

ПРИЙНЯТО

на загальних зборах трудового колективу Вінницького кооперативного інституту

ЗАРЕЄСТРОВАНЕ У ДЕПАРТАМЕНТІ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір
(назва угоди, договору)

Реєстраційний номер *84*

Протокол № *1*

від "06" лютого 2019р.

від "06" 02 2019р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Гербасов
директора



заступник

Н. Герасимчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

Набув чинності *06.02.19р.*

ПРИЙНЯТО

на загальних зборах трудового
колективу Вінницького
кооперативного інституту

ЗАРЕЄСТРО ВІД ДЕПАРТАМЕНТУ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір

(назва угоди, договору)

Реєстраційний номер *84*

Протокол № *1*

від "06" лютого 2019р.

від "06" лютого 2019р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Гербасов
директора



заступник

Н. Герасимчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

Набув чинності *06.02.19р.*

ЗМІСТ:

1. Загальні положення
2. Розділ «Виробничо-економічна діяльність та розвиток інституту»
3. Розділ «Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства»
4. Розділ «Забезпечення зайнятості»
5. Розділ «Оплата праці»
6. Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»
7. Розділ «Умови та охорона праці»
8. Розділ «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників»
9. Розділ «Гарантії діяльності профспілкової організації»
10. Заклучні положення
11. Додатки до колективного договору

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи Вінницького кооперативного інституту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем – Вінницьким кооперативним інститутом - в особі ректора інституту ДРАБОВСЬКОГО Анатолія Григоровича, з однієї сторони, (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом ВКІ (далі - профспілкова сторона) від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом інституту, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2017-2019 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і переговорних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Вінницького кооперативного інституту, незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною

сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників навчального закладу, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності інституту) на моменту їхнього наступного працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 2019-2023 роки, він набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не менше ніж за 1 місяць до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, а також, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та викладає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників навчального закладу

Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, розповсюдження з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

2.1. Проводити освітню діяльність, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну та методичну діяльність.

Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку інституту, необхідні організаційні та економічні умови для підвищення ефективності навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, створювати умови для розвитку пріоритетного напрямку науково-дослідної роботи, надавати організаційну та фінансову допомогу щодо впровадження її в навчально-виховний процес.

2.2. Для організації навчального процесу, виконання виробничих завдань забезпечити працівників інституту необхідними навчальними та навчально-методичними посібниками, матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, інструментами та створювати відповідні умови праці.

2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна інституту.

2.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення якості підготовки кваліфікованих фахівців для системи споживчої кооперації та інших галузей господарської діяльності, продуктивності праці, раціонального використання матеріальних ресурсів, техніки, обладнання, запровадження нових, більш ефективних методів роботи тощо.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.6. Створювати умови для удосконалення якісного складу науково-педагогічних інституту та педагогічних працівників коледжу економіки і права ВКІ, підвищення їхньої кваліфікації шляхом стажування та навчання на курсах підвищення кваліфікації.

2.7. Вивчати та впроваджувати передовий педагогічний досвід навчальних закладів споживчої кооперації, Міністерства освіти і науки України та ін.

2.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без переривання навчального процесу.

2.9. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Запрошувати уповноваженого представника роботодавця на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з метою поліпшення діяльності інституту, доводити їх до роботодавця й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив щодо вжитих заходів.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону (уповноважених трудового колективу) у випадках:

- реорганізації, зміни власника, ліквідації навчального закладу тощо з наданням інформації про заплановані новим власником заходи та пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Приймати рішення організаційного характеру за участю профспілкової сторони.

3.3. Забезпечити визначення у Статуті інституту (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності інституту;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо).

3.4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, підготовки до приватизації, приватизації.

3.5. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації інституту та перелік майна інституту, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

3.6. Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі майна, закріпленого за інститутом, житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів інституту.

3.7. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.8. У випадку проведення процедур банкрутства інституту забезпечити участь у них уповноваженого представника профспілкової сторони.

3.9. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які згадуються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством інституту, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації навчального процесу та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників, понад 20% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

4.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- забезпечити курсову підготовку, перепідготовку робітників безпосередньо в навчальному закладі;

- надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. Установити, що працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати, зберігаються всі соціально-трудова пільги, визначені цим колективним договором.

4.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з виступу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, першочергове право на укладення трудового договору, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.7. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.8. Згоду на звільнення з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України давати лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.9. Використовувати надане законодавством переважне право на укладення роботи окремим категоріям працівників.

4.9. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на праця, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та завантаженням робочих місць.

4.11. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.12. Доводити до працівників інформацію щодо майбутнього зарплатного робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Спирона роботодавця зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів (тарифних ставок) для керівників інституту, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників.

5.2. Установити та підтримувати як мінімальну гарантію тарифну ставку окладу для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі не менше визначеного законодавством.

5.3. Установити конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників, згідно з додатками № 2, 3 до цього Колективного договору.

5.4. За роботу у нічний час збільшувати тарифні ставки (оклади) на 20 % згідно ст. 108 КЗпП України та відповідно до галузевої угоди на 2017-2019 роки.

5.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною, і повідомляти про це працівників не менше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.6. Установити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат, надбавок до посадових окладів, премій згідно з додатком № 4.

У зв'язку зі зміною статусу навчального закладу, необхідністю забезпечення навчального процесу науково-педагогічними кадрами, стимулювання їхньої праці, встановити на перехідний період (до набуття ШІІІ ступеня акредитації) для науково-педагогічних працівників інституту, які мають науковий ступінь доктора наук, кандидата наук; вчене звання професора, асистента, розмір посадових окладів на рівні вищих навчальних закладів ШІ-ІУ ступеня акредитації, надбавки (доплати) до посадового окладу відповідно до наукового ступеня та вченого звання.

5.7. Виплачувати винагороду за вислугу років, грошову допомогу працівникам інституту в разі виходу на пенсію за віком, згідно з порядком, визначеним в додатках № 5, 6.

5.8. Переплатити та підвищувати встановлені розміри посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства України.

У разі вистання інфляційних процесів, пов'язаних зі змінами економічного стану в Україні, зазначені в пунктах 5.2, 5.3, 5.4 виплати індексуються відповідній індексації.

5.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, двічі на місяць - 4 та 19 числа. Видавати працівникам у день останньої виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та виплаченої до виплати заробітної плати.

5.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини зарплати згідно з Законом України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19.10.2000 р. № 2050-III та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 159 від 21.02.01р.

5.11. Відповідно до Закону України "Про освіту" при наданні щорічної відпустки науково-педагогічним та педагогічним працівникам встановити величину матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу з власних коштів навчального закладу, виходячи із фінансових можливостей інституту.

5.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють умови, встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.13. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.14. Оплата праці працівників інституту здійснюється в безготівковому порядку. Всі інші платежі здійснюються навчальним закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.15. Заробітну плату за час відпустки працівникам виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.16. У разі звільнення з роботи працівника письмово повідомити його про нараховану суму остаточного розрахунку перед її виплатою.

5.17. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у розмірі до одного посадового окладу, при наявності коштів, передбачених для цієї мети, відповідно до профспілкового комітету:

- на поховання близьких родичів;
- на придбання ліків, в разі захворювання працівників або ветеранів інституту;

- у зв'язку з іншими сімейними обставинами.

5.18. Забезпечити пільгову оплату за навчання в інституті для працівників та їхніх дітей, залежно від стажу роботи в навчальному закладі, за рахунок власних коштів інституту:

- від 3 до 8 років - 75% від повної вартості навчання;
- понад 8 років - 50% від повної вартості навчання.

5.19. Забезпечити пільгову оплату за навчання дітей та онуків ветеранів навчального закладу, які вийшли на пенсію за віком (за умови стажу роботи в навчальному закладі не менше 20 років) у розмірі 50% від повної вартості навчання.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.21. Представляти і захищати інтереси працівників інституту у сфері оплати праці.

5.22. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.

5.23. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, премій і підстав відрахувань з неї.

Роботодавець або уповноважений ним орган несе відповідальність у разі неповної або неповної виплати заробітної плати згідно з діючим законодавством (ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 175 Кодексу про працю, ст.41 КУпАП).

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках необхідності повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не передбачено їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

6.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, встановленому законодавством України, ознайомлювати працівників з умовами про їх прийняття на роботу в інститут під їхній особистий підпис.

6.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Контрактна форма трудового договору застосовується для керівного, науково-педагогічного та адміністративного складу інституту.

6.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством та цим договором.

6.5. Спільно з профспілковою стороною вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту (додаток № 1), затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

При прийманні працівників на роботу ознайомлювати їх з посадовими інструкціями під їхній особистий підпис, керівникам структурних підрозділів розробляти посадові інструкції для нових категорій працівників.

6.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

6.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1

40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації навчального закладу).

6.9. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності навчального закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.10. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників адміністративного, допоміжного та господарського персоналу - 40 годин на тиждень, а для науково-педагогічних та викладацьких працівників - 36,2 години на тиждень, з двома вихідними днями - субота, неділя.

6.11. Спорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні вихідних і неробочих днів.

6.12. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

6.13. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу, додаткові перерви, що включаються до робочого часу, для категорій працівників, визначених законодавством.

6.14. Визначати спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на виконанні яких допускається поділ робочого дня на частини.

6.15. Угодажувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони відпадають на святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з профспілковою стороною.

6.17. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього скорочений робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в межах, визначених законодавством.

6.18. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх виконання.

6.19. Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні; для керівних, науково-педагогічних та педагогічних працівників - до 56 календарних днів.

6.20. Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня поточного року та повідомити його до відома працівників, враховувати при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.21. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період, у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та відповідної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.22. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або скоротити її у випадках, визначених законодавством.

6.23. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та в випадках, визначених законодавством.

6.24. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю, визначеною додатком № 7.

6.25. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.26. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

6.27. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.28. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.29. Надавати вільні від роботи дні із збереженням заробітної плати, у зв'язку з сімейними обставинами, за рахунок власних коштів:

- батькам, діти яких ідуть навчатися до 1-3 класів, 1 вересня - 1 день
- одруження - 3 дні
- день народження працівника - 1 день
- на поховання близьких родичів - 3 дні
- проводити дітей на військову службу - 2 дні
- переїзд на нове місце проживання - 3 дні

6.30. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, за бажанням матері, надавати їй відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, встановленої до ст.18 Закону України «Про відпустки».

6.31. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи матері із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

Професійкова сторона зобов'язується:

6.32. Забезпечити дотримання працівниками інституту трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та професійних обов'язків.

6.33. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.34. Розглядати письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки інституту, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.35. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем в судових органах.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в інституті сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8). На реалізацію комплексних заходів виділити 0,2 % від фонду оплати праці.

7.2. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечної експлуатації.

7.3. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки № 9, 10).

7.4. Забезпечити за рахунок коштів інституту своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння, з незалежних від працівника причин.

7.5. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до вимог Закону про неї.

7.7. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне дослідження та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.8. Проводити за участю профспілкової сторони щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.9. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

7.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність за час роботи в інституті, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період звільнення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я, чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

7.12. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі місячного заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці умов колективного договору з цих питань

7.13. Оновлювати кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці.

7.14. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

7.15. Не залучати працівників, які не досягли повноліття, до нічних та надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.16. Запроваджувати стимулювання охорони праці в інституті, включувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

7.17. У відповідності до Закону України "Про охорону праці"(ст.9), працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (послугу) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, створювати умови для його перекваліфікації, а також забезпечувати відповідно до медичних рекомендацій.

Сторона роботодавця несе відповідальність:

7.18. За порушення Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілкової особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріально-каральної відповідальності згідно з Законом України "Про охорону праці" ст. 44.

7.19. За невиконання ст.8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» щодо обов'язкового страхування осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) та студентів, які залучаються до будь-яких робіт під час, перед або після занять, та у період проходження виробничої практики.

Працівники інституту зобов'язуються:

- 7.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, та інших засобів виробництва.
- 7.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 7.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній періодичні медичні огляди.
- 7.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.24. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця зобов'язань про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.
- 7.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити роботодавцю відповідні подання.
- 7.26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.27. Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, використовувати їх, виходячи з інтересів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

- 8.1. Часткову оплату вартості путівок на лікування працівника.
- 8.2. Надання матеріальної допомоги самотнім пенсіонерам - ветеранам праці навчального закладу, які не працюють і потребують соціальної допомоги.
- 8.3. Надання одноразового заохочення з нагоди ювілейних дат працівників, (згідно з додатком № 4).

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою

втратами працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.5. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

8.6. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

8.7. Забезпечити належне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень, збереження особистих речей працівників (одягу, взуття).

8.8. Здійснювати, за участю профспілкової сторони та відділу кадрів, квартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в навчальному закладі та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.9. Контролювати цільове використання коштів (виплата матеріальної допомоги, проведення культурно-масових заходів та ін.) доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.10. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.11. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.12. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників інституту та членів їхніх сімей.

8.13. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету інституту, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації (уповноваженого органу трудового колективу).

9.2. Забезпечувати профспілковій організації можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території інституту в доступних для працівників місцях.

9.3. Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

9.4. Надавати вільний від роботи час (3 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.

9.5. У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження (навчання, наради, семінари тощо), то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів інституту.

9.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.7. Розглядати протягом 7-ми днів вимоги профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

9.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці, використання на соціальні та культурні заходи.

9.9. Забезпечити участь профспілкової сторони (трудового колективу) в підготовці змін і доповнень до Статуту інституту, обов'язковий розгляд пропозицій профспілкової сторони.

9.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону (трудова колектив) про плани і напрямки розвитку інституту.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, та встановити терміни виконання (додаток № 13).

10.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і Колективним договором.

10.5. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єкти причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до Колектив договору.

10.6. Колективний договір укладений у п'яти примірниках, два з яких зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:


від сторони роботодавця

від профспілкової сторони

Ректор інституту

Голова профкому


_____ А.Г. Драбовський


_____ Т.К. Вознюк

«16» лютого 2019р.

«16» лютого 2019р.

М.П.



Д О Д А Т К И

Додаток № 1

Затверджено
на загальних зборах працівників
Вінницького кооперативного
інституту
Протокол № 1
" 06 " 02 2019 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

м. Вінниця

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила регламентують трудовий розпорядок в інституті згідно зі Статутом Вінницького кооперативного інституту та розроблені з урахуванням вимог "Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України", затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993р. № 455 із змінами та доповненнями.

Умови даних Правил розповсюджуються на працівників всіх структурних підрозділів Вінницького кооперативного інституту.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В інституті трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з ректором Вінницького кооперативного інституту, відповідно до Кодексу законів про працю України.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

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

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від о які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та націонал. приналежність, походження та документи, подання яких не передбачає законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, як оголошується працівнику під розписку.

2.5. Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» з змінами, внесеними згідно із Законами №2443-VIII від 22.05.2018 р. та Закон України «Про освіту» із змінами, внесеними згідно із Законами № 2657-VI від 18.12.2018, № 2661-VIII від 20.12.2018), Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівники інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в інституті.

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

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор інституту зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

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

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації інституту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язі зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.11. В день звільнення працівникові зобов'язані видати належну трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- участь у громадському самоврядуванні;
- щорічну оплачувану відпустку, тривалістю до 56 календарних днів за навчальним роком;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники інституту зобов'язані :

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту інституту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, сприяти у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Працівники інституту в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники інституту зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм, виконувати обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України, країни походження, державного соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за спеціалізацією, спеціальністю чи кваліфікацією, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку інституту або умовами контракту, де ці обов'язки детально вказуються.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Ректор інституту зобов'язаний :

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників інституту відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у цьому навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними та педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) доводити до відома науково-педагогічних, педагогічних працівників у цьому навчальному році (до надання щорічної відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- є) видавати заробітну плату у встановлені строки;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, на технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) виконувати умови колективного договору, чуйно ставитись до особливих потреб працівників інституту, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування студентів і працівників інституту;
- ї) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників інституту та студентів.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників інституту встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня для адміністративного, допоміжного та господарського персоналу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень, а для науково-педагогічних працівників 36 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування, адміністративного, допоміжного та господарського персоналу встановлюються за таким графіком:

Початок роботи о 8³⁰

Закінчення роботи о 17³⁰.

Перерва на відпочинок та харчування 45 хвилин - з 13⁰⁰ до 13⁴⁵

У п'ятницю - закінчення роботи о 15³⁰ (без перерви на відпочинок та харчування).

Для науково-педагогічних працівників час початку і закінчення роботи встановлюється відповідно до розкладу навчальних занять; у кафедральні дні – кожної середи – час початку і закінчення роботи встановлюється як для адміністративного персоналу.

Розклад дзвінків для 1 зміни такий:

1 пара 9-00 - 10-20

2 пара 10-30 - 11-50

3 пара 12-20 - 13-40

4 пара 13-50 - 15-10

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим структурним підрозділам та групам працівників може встановлюватися інший час початку закінчення роботи, з додержанням загальної тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники інституту повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і плану науково-дослідної роботи.

5.2. При відсутності науково-педагогічного, педагогічного працівника інституту керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним, педагогічним працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається. Залучення окремих працівників для роботи в установлені дні вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачені законодавством, за письмовим наказом ректора і за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Керівник навчального закладу залучає науково-педагогічних педагогічних працівників до чергування в навчальному корпусі та гуртожитку. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає науково-педагогічних, педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує її навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування навчального закладу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Працівникам інституту надаються щорічні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректорові інституту оформляється розпорядженням правління Вінницької облспоживспілки за погодженням з Укркоопспілкою, а іншим працівникам - наказом ректора, згідно з графіком щорічних відпусток.

Поділ відпустки на частини, на прохання працівника, допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

5.8. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:
а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ним
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час :

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

б) відволікання працівників інституту від виконання професій обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випад передбачених чинним законодавством.

У1. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство у праці, інші досягнення в роботі працівники заохочують різними видами морального і матеріального заохочення відповідно Колективного договору.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихован студентської молоді науково-педагогічні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу інституту і заносяться до трудової книжки працівника.

УП. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників інституту за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової

дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Працівники інституту ознайомлюються з Правилами внутрішнього трудового розпорядку особисто.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбовський


Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк


ТАРИФНІ СТАВКИ ПРАЦІВНИКІВ

№№ з/п	Назва професій	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади
1.	Двірник, прибиральник службових приміщень	1	1	1600
2.	Черговий по гуртожитку, по навчальному корпусу; слюсар-сантехнік; електромонтер з обслуговування електроустановок; столяр;	2	1,09	1744
3.	Водій, комендант навчального корпусу	3	1,18	1888
4.	Паспортист; секретар ректорату відділу; лаборант кафедри, архіваріус; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення ЄДЕБО; секретар-друкарка	5	1,36	2176
5.	Завідувач гуртожитку, завідувач складу.	7	1,54	2464
6.	Акомпаніатор, бібліотекар 2 категорії, бібліотекар	8	1,64	2624
7.	Фельдшер медпункту, практичний психолог, бібліотекар 1 категорії, викладач б/к	9	1,73	2768
8.	Викладач 2 категорії; художній керівник	10	1,82	2912
9.	Завідувач відділу: науково-пошукової роботи та управління якістю освіти; практики, перепідготовки та працевлаштування; навчального відділу; інформаційно-аналітичного відділу, навчальної кухні-лабораторії; відділення; викладач 1 категорії; вихователь гуртожитку 1 категорії; керівник фізичного виховання; інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності	11	1,97	3152
	Викладач вищої категорії, директор бібліотеки; головний інженер комп'ютерних систем, головний інженер-програміст	12	2,12	3392
	Методичний керівник відділу кадрів;	12	2,12	4000

12.	Директор коледжу	16	2,79	4464
13.	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи – 95% від посадового окладу директора			4241
14.	Ректор			6790
15.	Головний бухгалтер - 80% від посадового окладу керівника			5432
16.	Заступник головного бухгалтера – на 15% менше від посадового окладу головного бухгалтера			4617
17.	Проректор з науково-педагогічної роботи – 80% від посадового окладу керівника			5432
18.	Проректор з гуманітарної освіти та соціальних питань - 60% від посадового окладу керівника			4064
19.	Проректор з науково-методичної роботи - 60% від посадового окладу керівника; проректор заочної освіти			4064
20.	Завідувач кафедри			3748
21.	Доцент кафедри			3392
22.	Викладач кафедри - кандидат наук			3901
23.	Помічник ректора			3483
24.	Адміністратор з обробки інформації та програмного забезпечення ЄДЕБО			3200
25.	Провідний бухгалтер			4000
26.	Диспетчер навчального відділу			3700
27.	Секретар			3700
28.	Секретар			3200
29.	Декан факультету економіки і підприємництва			3748
30.	Професор кафедри			5511
31.	Завідувач відділення			3748
32.	Методист б/к			3200
33.	Лаборант кафедри			3700
34.	Лаборант кафедри			3200

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбовський

Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк

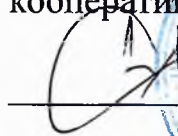
Місячні посадові оклади (тарифні ставки) працівників навчального закладу

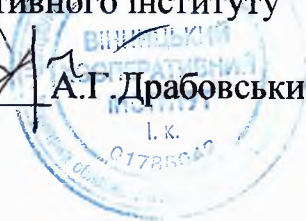
Код за СКПС	Назва посади та структурного підрозділу.	Посадовий оклад
КЕРІВНИЦТВО		
1210.1	Ректор (ДН)	6790
1210.1	Проректор з науково – педагогічної роботи (КН)	5432
1210.1	Проректор з науково – методичної роботи (КН)	4064
1210.1	Проректор з гуманітарної освіти та соціальних питань (КН)	4064
1210.1	Проректор із заочної освіти (КН)	4064
1210.1	Директор коледжу (КН)	4464
1210.1	Заступник директора коледжу з навчально – виховної роботи	4241
1029.6	Директор бібліотеки	3392
1231	Головний бухгалтер	5432
АДМІНІСТРАТИВНО – УПРАВЛІНСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ		
1231	Заступник головного бухгалтера	4617
1231	Завідувач канцелярії	2624
1232	Начальник відділу кадрів	4000
3436.1	Помічник ректора	3483
1229.4	Завідувача інформаційно – аналітичного відділу	3152
1229.7	Завідувач відділу науково-пошукової роботи та управління якістю освіти	3152
1229.7	Завідувач господарського відділу	3152
1225	Завідувач гуртожитку	2464
1226.2	Завідувач складу	2464
2455.2	Художній керівник	2912
2131.2	Адміністратор з обробки інформації та програмного забезпечення ЄДЕБО	3200
2132.2	Головний інженер – програміст інформаційно – аналітичного відділу	3392
2131.2	Головний інженер з комп'ютерних систем інформаційно - аналітичного відділу	3392
2132.2	Інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності	3152

2411.2	Провідний бухгалтер	4000
2432.2	Бібліотекар 1 категорії	2768
2432.2	Бібліотекар 2 категорії	2624
2432.2	Бібліотекар	2624
2445.2	Практичний психолог	2768
2453.2	Акомпаніатор	2624
3119	Диспетчер навчального відділу	3700
3119	Секретар, ректорату, відділу	3700
3221	Фельдшер медпункту	2768
3340	Вихователь гуртожитку 1 категорії	3152
4113	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення ЄДЕБО	2176
4115	Секретар ректорату; відділу	3200
4115	Секретар ректорату; відділу	2176
4115	Секретар – друкар	2176
4141	Архіваріус	2176
4141	Паспортист	2176
	ПІДРОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЕСУ	
1229.4	Декан факультету управління та права	3748
12.29.4	Завідувач кафедри	3748
2310.1	Професор кафедри	5511
2310.1	Доцент кафедри	3392
1229.7	Завідувач відділення	3748
2310.2	Викладач КН, викладач методист	3901
2310.2	Викладач, спеціаліст вищої категорії	3392
2310.2	Викладач, спеціаліст 1 категорії	3152
2310.2	Викладач, спеціаліст 2 категорії	2912
2310.2	Викладач, спеціаліст 2 категорії	3200
2310.2	Викладач, спеціаліст	2768
1229.4	Завідувач відділу практики, перепідготовки та працевлаштування	3152
1229.4	Завідувач навчальної лабораторії – кухні	3152
1229.6	Керівник фізичного виховання	3152
1229.7	Завідувач навчального відділу	3152
2351	Методист б/к	3200
3340	Лаборант кафедри	3200
3340	Лаборант кафедри	2176
	ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ	
121	Комендант навчального корпусу	1888
36.2	Слюсар – сантехнік	1744
42.2	Електромонтер з обслуговування електроустановок	1744
2	Столяр	1744
2	Водій легкового автомобіля 1 класу	1888

9132	Прибиральник службових приміщень	1600
9141	Черговий по навчальному корпусу; по гуртожитку	1744
9162	Двірник	1600

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбовський
І.к.
01785040



Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк



**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ, НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК), ПРЕМІЙ
ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ ЇХ РОЗМІРУ**

№ № з/п	Найменування доплат, надбавок, премій	Розмір доплат, надбавок, премій
1	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди відзначення професійних та інших свят, а саме: День працівників освіти Міжнародний день кооперації Міжнародний день прав жінок і миру - 8 Березня Ювілейні дати народження працівників (від 50 років)	До 100% посадового окладу - одноразово
2	За високий рівень професіоналізму, зразкове виконання службових обов'язків, досконале володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу	До 50% посадового окладу щомісячно
3	За забезпечення високої результативності і якості праці, з урахуванням обсягу і рівня складності виконуваної роботи	До 50% посадового окладу щомісячно
4	За інтенсивність і напруженість в роботі	До 50% посадового окладу щомісячно
5	За суміщення посад (професій), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50% посадового окладу щомісячно
6	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
7	За роботу у нічний час	35% тарифної ставки
8	За керівництво студентською групою за рівнем загальноосвітньої підготовки	20% посадового окладу щомісячно
9	За перевірку зошитів	10-20% від педнавантаження, передбаченого на перевірку письмових робіт
10	За виконання обов'язків голови профкому	200 грн. щомісячно
	За виконання обов'язків куратора студентської групи	50 грн. щомісячно
	За виконання обов'язків секретаря вченої ради	До 10% посадового

		окладу щомісячно
13	Економія використання опалення, електроенергії, водопостачання тощо	До 10 % посадового окладу одноразово
14	Виконання персональних завдань керівника організації, які сприяли значному підвищенню результатів фінансово-господарської діяльності	До 100% посадового окладу одноразово
15	Активна участь у підвищенні техніки безпеки та покращення умов праці	До 20% посадового окладу одноразово
16	За безаварійну роботу водію, згідно з галузевою угодою	50% від тарифної ставки щомісячно
17	За ненормований робочий день водію, згідно з галузевою угодою	25% від тарифної ставки щомісячно
18	Персональні надбавки	До 50% посадового окладу або фіксований розмір у гривнях - щомісячно

Примітка.

1. Премії, доплати та надбавки науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам інституту нараховуються і виплачуються при наявності коштів.

2. Розмір доплат, надбавок до основної заробітної плати, а також премій, оформляється наказом ректора інституту.

3. Працівники, які несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення за порушення трудової або виробничої дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, мали адміністративну чи кримінальну (за рішенням суду) відповідальність, допустили недоліки в роботі - за наказом ректора, погодженим з профспілковим комітетом, можуть бути позбавлені виплат премій, доплат, надбавок повністю або частково.

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Дробовський

Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк

ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1. Надбавка за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам інституту виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, обчисленому згідно з п.п.2-6 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та установ освіти, у таких розмірах:

понад 3 роки	- 10 відсотків
понад 10 років	- 20 відсотків
понад 20 років	- 30 відсотків

2. Працівникам інституту, які не відносяться до педагогічних працівників, виплачується надбавка за вислугу років у *споживчій кооперації*, щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою, залежно від стажу роботи, у таких розмірах

понад 3 роки	- 10%
понад 5 років	- 15%
понад 10 років	- 20%
понад 15 років	- 25%
понад 20 років	- 30%
понад 25 років	- 40%.

3. Надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття працівника на роботу, у разі наявності необхідного стажу роботи, який дає право на одержання надбавки. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

4. Зміна розмірів надбавки за вислугу років працівникам навчального закладу провадиться з наступного місяця, після виникнення такого права.

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г.Драбовський


Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К.Вознюк


**ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ОДНОРАЗОВОЇ
ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ,
У ЗВ'ЯЗКУ З ВИХОДОМ НА ПЕНСІЮ ЗА ВІКОМ**

1. Працівникам інституту, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку, за наявності фінансових можливостей, виплачується одноразова грошова допомога в таких розмірах:

Наявність стажу роботи у Вінницькому кооперативному інституті	Розмір грошової допомоги
понад 10 років	1 посадовий оклад
понад 20 років	3 посадових окладів
понад 30 років	5 посадових окладів

2. В разі отримання одноразової грошової допомоги, визначеної п. 1 додатку № 6, повторне працевлаштування в інституті забороняється протягом трьох років підряд з моменту звільнення.

3. Адміністрація інституту, за погодженням з профспілковим комітетом, може переглянути розмір одноразової допомоги окремим працівникам в сторону її збільшення або зменшення чи відмінити її, залежно від аналізу стану їхньої роботи, особистого внеску щодо забезпечення високої результативності і якості праці, покращення результатів фінансово-господарської діяльності інституту.

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбовський



Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА
(за ненормований робочий день; за особливий характер праці)**

№№ з/п	Найменування посад та професій	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (у календарних днях)
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	5
3	Провідний бухгалтер	5
4	Завідувач бібліотеки	7
6	Начальник відділу кадрів	7
7	Помічник ректора	7
8	Фельдшер медпункту	7
10	Вихователь 1 категорії	4
11	Завідувач навчальної кухні-лабораторії	7
12	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу	4
13	Головний інженер з комп'ютерних систем інформаційно-аналітичного відділу	4
14	Головний інженер-програміст інформаційно-аналітичного відділу	4
15	Бібліотекар 1 категорії,	5
16	Бібліотекар II категорії, бібліотекар	4
17	Секретар-друкарка	4
18	Завідувач складу	4
19	Завідувач господарського відділу	4
20	Завідувач гуртожитку	4
21	Архіваріус	4
22	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	4
23	Лаборант	4
24	Секретар	4
25	Водій легкового автомобіля	4
26	Комендант	4
27	Паспортист	4
28	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4
29	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будинкової каналізації, водопроводу	4

Ректор Вінницького
кооперативного інституту

А.Г. Драбовський

Голова профспілкового
комітету ВКІ

Т.К. Вознюк

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ**

№№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Запровадження нових ефективних засобів, що запобігають травматизму: - перевірити засоби сигналізації, провести їх профілактичне обслуговування. - перевірити протипожежну сигналізацію, вивести сигналізацію на пульт чергової навчального корпусу	10000-00		4 квартал 2019	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д
2.	Реконструкція й удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць: - замінити лампи на енергозберігаючі	7000-00		3 квартал 2019р.	Завідувач господарського відділу
3.	Перевірка діючої системи вентиляції, очистка її, установка в виробничих та навчальних приміщеннях кондиціонерів: - провести регламентні роботи на вентиляційній системі; - установити у виробничих та навчальних приміщеннях кондиціонери.	9000-00		3 квартал 2019	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д
4	Встановлення устаткування та пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою: - обладнати прилади електрощитової дверцятами, що закриваються на замок; - обладнати робоче місце електромонтера в окремому від щитової кімнати приміщенні, - замінити діелектричні килимок з простроченим терміном	2400-00		4 квартал 2019р	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д

	<p>використання ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закупити замки та встановити їх на електричних щитках на площадках між поверхами та в інших місцях їх розміщення. - на кожен розетку та електрощит зробити надпис про наявність напруги електроструму. 				
5	<p>Забезпечення нормального температурного режиму, заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести промивку опалювальної системи в навчальному корпусі та гуртожитку, - обладнати кімнати особистої гігієни душовими; - до настання зимового періоду – організувати і провести обклеювання віконних рам; - удосконалити умови праці медперсоналу в медпункті гуртожитку, виділяти необхідні кошти на придбання ліків для надання першої медичної допомоги. 	20000-00		3 квартал 2019	Завідувач господарського відділу, завідувач гуртожитку
6	<p>Організаційно-технічні заходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення семінарів, бесід з проблем охорони праці; - розроблення та оформлення належним чином інструкцій з безпеки праці для працівників навчального корпусу, гуртожитку та студентів про правила користування газовими плитами та електроприладами. Інструкції розмістити на видних місцях; - виведення з експлуатації обладнання та устаткування, які за своїм станом не відповідають вимогам охорони праці та техніки безпеки (механічні ваги в ауд. № 406). Встановити електронні ваги; - в кухні-лабораторії встановити електронагрівач води; - робочі місця забезпечити інструкціями щодо його експлуатації; - сходи на площадці при вході в 	3700-00		Згідно з планом роботи інженер з охорони праці і безпеки ж/д 3 квартал 2019	інженер з охорони праці і безпеки ж/д

	інститут на зимовий період обладнати дерев'яною примостою				
7	Заходи, направлені на підвищення існуючого рівня охорони праці: - завчасно закуповувати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити ними робітників в визначені строки; - своєчасно проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності; - дообладнати кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановлених норм; - використати виділені кошти на доведення умов і безпеки праці до встановленого правилами рівня.	10500-00		3 квартал 2019	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д, завідувач гуртожитку
8	Здійснити поточний ремонт підлоги та стін в каб.№305 (кабінет охорони праці)	15000-00		3 квартал 2019 року	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д
9	Забезпечити навчальний корпус необхідною кількістю вогнегасників. Із розрахунку 1 вогнегасник на 20 м ² (кабінети хімії, кухня-лабораторія, комп'ютерний кабінет)	20000-00		3 квартал 2019 року	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д
10	Забезпечити первинними засобами пожежогасіння в гуртожитку: 1.вогнегасник 2.протипожежний щит	5000-00		3 квартал 2019 року	Завідувач господарського відділу, інженер з охорони праці і безпеки ж/д, завідувач гуртожитком

Вінницького
ративного інституту

А.Г.Драбовський

Голова профспілкового
комітету ВКІ

Т.К.Вознюк

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ
І ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

№№ з/п	Найменування підрозділів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грами
1	2	3
Господарська частина		
1	Слюсар-сантехнік	250 г господарськ. мила 125 г туалетного мила
2	Водій	250 г господарськ. мила 125 г туалетного мила
3	Прибиральниця	250 г господарськ. мила 125 г туалетного мила
4	Столяр	125 г. туалетного мила
5	Двірник	125 г. туалетного мила
6	Електромонтер	125 г. туалетного мила

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбо́вський



Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ
БЕЗПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№№ з/п	Найменування підрозділу, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації, місяці
1	2	3	4
Господарська частина			
1	Слюсар-сантехнік	Фуфайка, Спец.костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці бавовн.	3 роки 2 роки 3 роки 2 роки 1 рік
2.	Водій	Фуфайка, Спец.костюм бавовн. Чоботи гумові	3 роки 2 роки 2 роки
3	Столяр	Фуфайка, Спец.костюм бавовняний	3 роки 2 роки
4	Електромонтер	Фуфайка, Костюм бавовняний Боти діелектричні Гумові рукавиці діелектр. Діелектричний килимок	3 роки 2 роки 1 рік 1 рік 1 рік
5	Прибиральниця	Халат бавовняний Гумові рукавички	1 місяць
6	Двірник	Фуфайка Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні	3 роки 2 роки 1 рік
7	Завідувач навчальної кухні-лабораторії	Халат кухонний	1 рік
8	Архіваріус	Халат бавовняний	1 рік

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Дрбовський

Голова професійного
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк

**РОЗМІР КОМПЕНСАЦІЙНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ**

Категорія постраждалих від нещасних випадків на виробництві	Розмір компенсаційної допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного
1	2	3
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців включно	1/4 середньомісячного заробітку 1/3 середньомісячного заробітку у розмірі середньомісячного заробітку 3 середньомісячних заробітки	
2. Зі стійкою втратою непрацездатності (без установлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою непрацездатності і визнання потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним кінцем	Одноразова матеріальна допомога	3 середньомісячних заробітних плати по I середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також його дитину, яка народилася після його смерті.

Вінницького
ного інституту

А.Г.Драбовський

Голова профспілкового
комітету ВКІ

Т.К.Вознюк

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ
ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ
ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві технічного спирту, ароматичних та інших речовин.	Не виплачується
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вилучався талон підприємця чи інші засвідчені офіційні попередження.	50%
Первинне свідоме порушення правил поведінки безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним повторним	20% 40%

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Драбовський



Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк



ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ
за виконанням колективного договору

Порядкові номери положень колективного договору	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Розділ 2	Постійно	Ректор, голова профкому, головний бухгалтер
Розділ 3	Постійно	Ректор, голова профкому
Розділ 4	Постійно	Ректор, голова профкому
Розділ 5	Постійно	Ректор, головний бухгалтер, голова профкому
Розділ 6	Постійно	Ректор, голова профкому
Розділ 7	Постійно	Ректор, інженер з охорони праці і безпеки ж/д
Розділ 8	Постійно	Ректор, голова профкому
Розділ 9	Постійно	Ректор, голова профкому

Ректор Вінницького
кооперативного інституту


А.Г. Дробо́вський


Голова профспілкового
комітету ВКІ


Т.К. Вознюк




Сестра - Дідуся Т.К. Богданчук



*Дідуся Богданчук
м. Київ (копія листів)
супровідник*

ПРИЙНЯТО

на загальних зборах трудового
колективу
Вінницького кооперативного
інституту

Протокол № 1
від "06" лютого 2019 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ**

Реєстраційний номер 84 від 06.02.19 р.

ЗАРЕЄСТРОВАННО ДЕПАРТАМЕНТОМ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

зміни та доповнення
(назва угоди, договору) *до кол. договору*

Реєстраційний номер *96*
від "*12*" *лютого* 2019 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу *без
реком.*

Григорів *заступник*
директора *І. Пилипчук*



м. Вінниця

1. Під час внесення даних до колективного договору на 2019-2023 роки були допущені технічні помилки в розділах 5(п.5.1); 7(п.7.1) та в додатку №4 (п.10)

1.1. Розділ 5. «Оплата праці», (п.5.1) викласти в наступній редакції:

За роботу у нічний час збільшувати тарифні ставки (оклади) не менше 20 % згідно ст. 108 КЗпП України та відповідно до галузевої угоди на 2017-2019 роки.

1.2. Розділ 7. «Умови та охорона праці», (п.7.1) викласти в наступній редакції:

Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8). На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5 % від фонду оплати праці.

1.3. Додаток № 4. Перелік доплат, надбавок, до посадових окладів (тарифних ставок), премій працівників та порядок встановлення їх розміру(п.10.) викласти в наступній редакції:

За виконання обов'язків голови профкому 300 грн. щомісячно


Ректор Вінницького
кооперативного інституту
А.Г. Дробовський


Перший Голова профспілкового
комітету ВКІ
І.К. Вознюк



*Donata
Petrovna Petrovna
B.T. 7*



*Mykhailo
Petrovich Petrovich
B.T. 7*