

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ  
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО  
МИСТЕЦТВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОСІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО  
МИСТЕЦТВА  
НА 2016-2019 рр.

УПСЗН  
Косівської державної профспілкової організації працівників розширеної сфери та професійно-технічних шкіл Косівського інституту НА НАМ  
1051 К/20 04 2016 р.  
Прийнято на загальних зборах трудового колективу



Голова профкому  
працівників КІІДМ НАМ  
В.Г. Перегінець



Директор КІІДМ НАМ  
М.Юрчишин



КОСІВ - 2016

Косівська районна державна адміністрація. Юридичний відділ  
ПОГОДЖЕНО  
Підпис: [Signature] Дата: \_\_\_\_\_

## Розділ I. Загальні положення

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

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв, надалі КПДМ ЛНАМ в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, згідно з положенням про навчальний заклад, на представництво також працівників Косівського училища прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв;

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

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України „Про колективні договори та угоди №3356-ХІІ від 01.07.1993р., редакція від 01.01.2015р”, „Про охорону праці №2694-ХІІ від 14.10.1992р., редакція від 12.02.2015р.”, „Про оплату праці №108/95 від 24.03.1995р. редакція від 16.01.2016р.”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії №1045-ХІV від 15.09.1991р., редакція від 28.12.2015р.”, „Про освіту №1060-ХІІ від 23.05.1991р., редакція від 04.08.2015р.”, „Про вищу освіту №1556-VII від 01.07.2014р.”, „Про наукову і науково-технічну діяльність №1977-ХІІ від 13.12.1991р. редакція від 16.01.2016р.”, „Про відпустки №504/96 від 15.11.1996р., редакція від 06.06.2015р.”, “Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р., редакція від 01.01.2016р.” та ін.), Генеральною, галузевою та регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

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

1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору,

з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень до Колективного договору директору інституту та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники обох сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір, після чого він подається для повідомної реєстрації до виконкому Косівської міської Ради (ст15 КЗпП України).

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

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

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

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

1.15. Колективи працівників інституту та училища зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховувати звіти керівництва й профспілкового комітету про виконання колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

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

## **Розділ II. Виробничі та трудові відносини**

### ***2.1. Адміністрація зобов'язується:***

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

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

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

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

2.1.5. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів інституту.

2.1.6. Погоджувати із профкомом такі питання:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- зміни до посадових інструкцій;
- надурочні роботи;
- режим роботи та розклад занять;
- затвердження розмірів посадових окладів, тарифних ставок, підвищень, доплат і надбавок до них;

- інформувати, на вимогу, профком із питань зміни структури управління і штатів;
- у випадку змін в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням, інформувати про це профспілковий комітет не пізніше, ніж за 2 місяці та узгоджувати заходи, що пов'язані із запровадженням таких змін;
- погоджувати із профкомом надання премій, матеріальної допомоги;
- забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати, стипендій.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Розпорядження про перенесення робочих днів, у разі необхідності,

зміни в розпорядку роботи навчального закладу, погоджувати з профкомом і видавати не пізніше ніж за тиждень до перенесення.

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

2.1.16. Для поточної роботи профкому та проведення зборів працівників інституту та училища, надавати профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком і транспортом.

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

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Захищати економічні, соціальні, професійні права та інтереси працівників на основі чинного законодавства, надавати необхідну консультативну допомогу членам профспілки.

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



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

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

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

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

2.2.9. Проводити перевірку правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомог.

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

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

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

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

2.2.14. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками інституту та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

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

2.2.16. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань сторонами, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України „Про колективні договори й угоди”.

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

### **2.3. *Обов'язки трудового колективу:***

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

2.3.2. Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти та підтримувати честь навчального закладу.

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

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

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

### **2.4. *Спільні заходи адміністрації та профкому.***

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

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

2.4.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

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

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

2.4.6. Сторони Колективного договору забезпечують неухильне виконання умов Договору, вирішують питання про притягнення до

відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору у відповідності до вимог Закону України „Про Колективні договори й угоди”.

2.4.7. Адміністрація (спільно із профкомом) після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і через 10 діб після реєстрації доводить його до відома трудового колективу та забезпечує впродовж усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

### ***3.1 Адміністрація зобов'язується:***

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

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

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

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

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

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

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

### ***3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати

звільнення, за ініціативою адміністрації, вагітних, жінок, що мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

## **Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

4.1. В інституті та училищі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. Для професорсько-викладацького складу робочий тиждень становить 36 годин (ст.50 КЗпП України).

4.2. Тривалість робочого дня науково-педагогічного, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу становить 8 годин; для осіб, зайнятих на роботі зі шкідливими та небезпечними умовами праці й неповнолітніх – скорочений робочий день, відповідно до чинного законодавства України; професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.51 КЗпП України).

4.3. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Навчальне навантаження педагогічним працівникам вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Відповідно до ст. 49 Закону України "Про вищу освіту" обсяг річного навантаження не може перевищувати 720 годин на рік).

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

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

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

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

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

4.3.11. Про запровадження нових норм праці чи зміну чинних норм повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

4.3.12. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

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

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

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

## Розділ V. Відпустки

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

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

5.3. У відповідності до чинного законодавства працівникам навчального закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Науково-педагогічні працівники інституту та училища, згідно із запрошенням, можуть бути направлені на стажування, пленери, проведення майстер-класів з метою популяризації української культури, за кордон, без збереження заробітної плати ( в окремих випадках із її збереженням, Постанова КМУ №411) строком до трьох місяців.

5.4. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.5. Працівникам інституту та училища надавати додатково оплачувану відпустку в наступних випадках:

- при укладанні шлюбу – 5 календарних днів;
- батькам, діти яких укладають шлюб, – 1 календарний день;
- при народженні дитини (батькові) – 2 календарних дні;
- у випадку смерті рідних – 3 календарних дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 3 календарні дні.

5.6. Працюючим, які мають двох і більше дітей віком до 15 років одиноким матерям, надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, у зручний для них час (доповнення згідно зі ст.19 ЗУ „Про відпустки” та ст.. 182-1 КПЗпП України).



5.7. Відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток № 4). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці.

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

а) щорічна основна відпустка науково-педагогічного персоналу – 56 календарних днів;

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

в) додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4-7 календарних днів працівникам за особливий характер праці, відповідно до Закону України «Про відпустки», ст.4. згідно з переліком професій ( Додаток 4).

5.9. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Щорічні додаткові відпустки, за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.10. Забезпечити науково-педагогічним працівникам інституту право на творчі відпустки (згідно з постановою №45 від 19.01.1998р): для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців, а для працівників, які успішно поєднують основну діяльність із творчою роботою для написання підручника, наукової праці – до трьох місяців.

Надавати безоплатну творчу відпустку для підготовки персональної виставки - до трьох місяців.

5.11. У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним, науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка або її частина

надається впродовж року (Постанова КМУ «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів», № 346 від 14.04.1997р. зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 907 від 21.08.97р., № 1237 від 05.08.98 та № 289 від 28.03.2001р. (Закон України «Про відпустки», Ст.10;19;23).

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

## **Розділ VI. Оплата праці**

### ***6.1. Адміністрація зобов'язується:***

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

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

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

-аванс - до 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - до 10 числа наступного місяця.

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

6.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) на вимогу працівника.

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

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

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

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

6.1.8. Розміри доплат, надбавок до ставок і окладів, у залежності від умов і характеру праці, та порядок їх встановлення визначати для штатних та позаштатних працівників згідно з діючими положеннями та нормативами, узгоджуючи з профспілковим комітетом, а також на підставі домовленостей, передбачених у трудовому договорі, контракті, за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

6.1.9. Встановити доплати за:

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

- за складність та напруженість в роботі до 50% посадового окладу;

6.1.10. Погодинну оплату праці науково-педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- оплати праці директора, заступника директора інституту, директора та заступника директора училища, керівників структурних підрозділів інституту, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше як 240 годин на рік;
- заміщення протягом місяця й більше тимчасово відсутніх, за хворобою та на період творчої відпустки, викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до науково-педагогічної роботи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

6.2.6. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів із працівниками в разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п. 5.2.8 Галузевої угоди).

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

## **Розділ VII. Охорона праці**

### ***7.1.Адміністрація зобов'язується:***

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період, до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку



інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку й працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

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

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

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

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

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

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

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

## **7.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

## **Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

8.1.3. Передбачити у зведеному кошторисі інституту наступні витрати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

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

8.2.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам інституту та училища при потребі в сумі, визначеній профкомом.

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

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

8.2.5. Домагатися відновлення санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їхніх сімей, перш за все, тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий чи перебуває на диспансерному обліку.

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

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

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

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### ***9.1. Адміністрація зобов'язується:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору**

### ***10.1. Сторони зобов'язуються:***

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

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

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

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

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

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

### ***10.2. Профком зобов'язується:***

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

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

прикладного та декоративного  
мистецтва Львівської національної  
академії мистецтв

Косівського інституту прикладного та  
декоративного мистецтва Львівської  
національної академії мистецтв

..... Г.М. Юрчишин

.....В.І.Перегінець

## ДОДАТОК №1

(питання організації навчання та соціального захисту студентів Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв, Косівського училища прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв).

### ***I. Загальні положення***

#### 1.1. Мета укладання додатку до колективного договору.

Даний додаток до колективного договору укладається між профкомом студентів та адміністрацією інституту з метою регулювання соціальних відносин та навчального процесу, на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про Косівський інститут прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв та про Косівське училище прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв.

#### 1.2. Сфера дії додатку до договору.

Положення договору поширюються на всіх студентів КІПДМ ЛНАМ та КУПДМ ЛНАМ незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

### ***II. Організація навчання***

#### *2.1. Адміністрація Інституту зобов'язується:*

2.1.1. Надавати вичерпну можливість для здобуття якісної освіти, побутових умов та дозвілля студентам КІПДМ ЛНАМ та КУПДМ ЛНАМ.

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

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



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

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

2.1.6. Надавати транспорт з метою творчо-оздоровчих поїздок.

*2.2. Профком студентів зобов'язується:*

2.2.1. Проводити роз'яснювально-інформативну роботу зі студентами інституту та училища стосовно нормативних документів щодо організації навчання, їх прав та обов'язків.

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

*2.3. Спільні дії адміністрації та профкому студентів:*

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

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

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

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

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

### ***III. Соціальний розвиток***

*3.1.Адміністрація зобов'язується:*

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

3.1.2. Забезпечувати належними умовами студентський гуртожиток (довести до норм тепловий режим та освітлення, забезпечення студентів

гарячою водою та душем) згідно з п.51 «Положення про студентський гуртожиток Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв».

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

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

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

3.1.6. Сприяти відкриттю студентського медичного пункту.

*3.2. Профком студентів зобов'язується:*

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

3.2.2. Проводити вибори студради згідно з положенням про студентську раду гуртожитку КПДМ ЛНАМ.

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

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

*3.3. Спільні дії адміністрації та профкому студентів.*

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

#### ***IV. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації студентів***

*4.1. Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1. Надати протягом року приміщення з потрібним обладнанням для роботи профкому студентів КПДМ ЛНАМ, (Згідно зі ст. 249 КЗ пП України).

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

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

*4.2. Профком студентів зобов'язується:*

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

**Директор КПДМ ЛНАМ**

**Голова ППО**

**Голова профкому  
студентів**

.....Г.М.Юрчишин

.....В.І.Перегінець

... ..П.Вільховецький

## ДОДАТОК №2

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ,  
Косівського училища прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ**

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

#### 2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

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

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- використання та пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування творчості студентів);
- участь в інтеграції навчального процесу, науки;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної та творчої роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- додаткова робота зі студентами, що навчаються за контрактами денної і заочної формами навчання;
- рейтингова оцінка діяльності викладачів;
- громадська робота, що пов'язана з розвитком культури України та популяризацією навчального закладу.

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

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

*2.3. Показники преміювання адміністративного та господарського персоналу:*

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

*2.4. Максимальний розмір премії співробітників не повинен перевищувати місячний посадовий оклад.*

### **3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

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

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

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

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

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

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

Директор КПДМ ЛНАМ

Голова ШО

Головний бухгалтер

..... Юрчишин Г.М.

.....Перегінець В.І.

.....Луканюк О.В.

## ДОДАТОК №3

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ, Косівському училищі прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ, Косівському училищі прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ.

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

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

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

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

#### **2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

*2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## *2.2. Порядок встановлення надбавок.*

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

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

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

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

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

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

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

## **3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

### *3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:*

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

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

Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника використовується до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

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

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

3.1.3. За вчене звання:

- професора - у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

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

3.1.4. За науковий ступінь:

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

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

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

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

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

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

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

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

### *3.2. Порядок встановлення доплат.*

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

## ДОДАТОК №4

**ПЕРЕЛІК посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

| <i>№№<br/>n/n</i> | <i>Назва посад</i>                        | <i>Кількість<br/>календарних днів</i> |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.                | Директор інституту                        | 7 днів                                |
| 2.                | Заступник директора інституту             | 7 днів                                |
| 3.                | Директор училища                          | 7 днів                                |
| 4.                | Заступник директора училища               | 7 днів                                |
| 5.                | Помічник директора з господарської роботи | 4 дні                                 |
| 6.                | Головний бухгалтер                        | 4 дні                                 |
| 7.                | Заступник головного бухгалтера            | 4 дні                                 |
| 8.                | Головний інженер                          | 4 дні                                 |
| 9.                | Провідний спеціаліст                      | 4 дні                                 |
| 10.               | Бухгалтер                                 | 4 дні                                 |
| 11.               | Секретар-друкарка                         | 4 дні                                 |
| 12.               | Вихователь                                | 4 дні                                 |
| 13.               | Комендант гуртожитку                      | 4 дні                                 |
| 14.               | Юристконсульт                             | 4 дні                                 |
| 15.               | Завідувач бібліотеки                      | 4 дні                                 |
| 16.               | Бібліотекар                               | 4 дні                                 |
| 17.               | Керівник структурного підрозділу          | 4 дні                                 |
| 18.               | Коректор                                  | 4 дні                                 |

\* Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

## ДОДАТОК №5

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

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

**ДОДАТОК №6**

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

Кількість мила на місяць /100 гр. на місяць/

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

**ДОДАТОК №7**

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

1. Робота в приймальній комісії КІПДМ ЛНАМ.
2. Робота в екзаменаційній комісії КІПДМ ЛНАМ.

Промето і  
процуровано  
47/сорок сім  
аркушів

В.о. директора Є.П.Роді Д.П.М.

Мед. Т.М.Фурманова

