


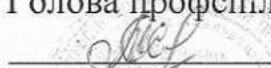
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ

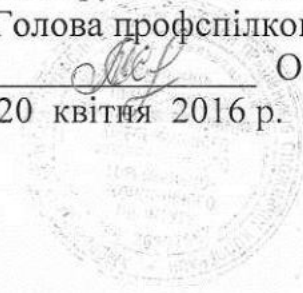
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2016–2019 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
20 квітня 2016 р. № 1

Від Адміністрації
Ректор інституту
 П.М.Коваль
20 квітня 2016 р.



Від Трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
 О.С.Івах
20 квітня 2016 р.



РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту в особі ректора інституту Коваль Людмили Миколаївни з однієї сторони і трудовий колектив через профспілковий комітет в особі голови профкому Івах Ольги Станіславівни з іншої сторони, керуючись Законами України «Про колективні договори і угоди» № 3356-XII від 01.07.1993 року, «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15.09.1999 року, виходячи з Галузевої угоди між правлінням Укоопспілки та президією ЦК профспілки працівників споживчої кооперації України на 2014-2016 роки уклали даний колективний договір, який вступає в силу з моменту його затвердження на зборах трудового колективу і на термін до затвердження нового колективного договору згідно ст.14, 17 Кодексу законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971 року.

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

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

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2016-2019 роки, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур, відповідно до законодавства.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Договір укладено на 2016-2019 роки, він набирає чинності з 20 квітня 2016 року і діє до укладення нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Колективний договір розповсюджується на весь науково-педагогічний та педагогічний колектив, навчально-допоміжний персонал, всіх службовців та інших працівників інституту і коледжу, незалежно від того чи є вони членами профспілки і діє до укладення нового колективного договору.

1.10. Колективний договір є юридичним документом, який гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту і Хмельницького кооперативного коледжу Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

РОЗДІЛ ІІ ОРГАНІЗАЦІЯ І РОЗВИТОК ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Сприяти підвищенню ефективності навчального процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників інституту і коледжу.

2.2. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності інституту та перспективи його розвитку.

- 2.3. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників інституту на 2016-2019 рр.
- 2.4. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
- 2.5. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної, наукової та методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників. Види навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах інституту та коледжу. Розподіл навантаження регулюється Положенням про планування та облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХКТЕІ та Положенням про планування та облік роботи педагогічних працівників Хмельницького кооперативного коледжу ХКТЕІ..
- 2.6. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням контракту, відповідно до Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.
- 2.7. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між науково-педагогічними та педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр та циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.
- 2.8. Проводити остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодження з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами інституту та коледжу, наявності відповідних науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту студентів та інших конкретних умов, що склалися в навчальному закладі.
- 2.9. Сприяти діяльності Інституту кураторства, який діє в Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті та Хмельницькому кооперативному коледжі ХКТЕІ на підставі Положення про навчально-виховну та організаційну роботу кураторів академічних груп ХКТЕІ, з метою підвищення ефективності навчально-виховної роботи, впровадження принципу індивідуального підходу, що враховує особистісні та вікові особливості кожного студента.
- 2.10. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам проводити заміну навчальних занять з першого дня тимчасової непрацездатності. За наявності інших причин проводити заміну навчальних занять науково-педагогічним та педагогічним працівникам лише за умови подання ними письмової заяви.
- 2.11. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у відповідних наукових (освітньо-наукових) установах, а також на виробництві за рахунок коштів інституту не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 2.12. Дотримуватись вимог чинного законодавства під час прийняття та звільнення працівників.
- 2.13. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, а також проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони під розпис (ст.29 КЗпП України).
- 2.14. Застосовувати контрактну форму трудового договору при прийнятті на роботу науково-педагогічних, педагогічних працівників та в інших випадках, визначених чинним законодавством. Продовжувати трудові відносини з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, на умовах контракту на термін до п'яти років..
- 2.15. За два місяці до закінчення терміну дії контрактів науково-педагогічних, педагогічних працівників перегляд контрактів здійснювати на засіданні комісії по перегляду контрактів,

склад якої визначається наказом ректора інституту. Зміни та доповнення до контракту вносити шляхом підписання додаткових угод.

2.16. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті інституту.

2.17. Встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, до мінімуму скорочувати надурочні роботи при тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника. Робота на умовах неповного робочого часу не має обмежувати надання будь-яких соціально-трудова прав, пільг, встановлених у колективному договорі.

2.18. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умов попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкової організації навчального закладу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України.

2.19. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в інституті чи коледжі інституту не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.20. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання і завантаження робочих місць, зайнятості працівників.

2.21. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління навчальним закладом.

2.22. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України, давати згоду на звільнення працівників (згідно ст.40 КЗПП України) тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

Працівники зобов'язуються:

2.23. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна інституту, постійно підвищувати свій загальний, культурний та професійний рівень, дотримуватись морально-етичних норм поведінки, звітувати перед адміністрацією про виконання своїх трудових обов'язків.

2.24. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язуються забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності; додержуватися норм педагогічної етики, моралі; поважати гідність осіб, які навчаються в навчальному закладі, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі патріотизму і поваги до Конституції України; додержуватися законів «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу.

2.25. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язуються виконувати на високому морально-етичному та професійному рівні роботу відповідно до індивідуального плану викладача, який має бути заповнений і затверджений до початку навчального року. Письмовий звіт про виконання індивідуального плану викладача працівники повинні подавати завідувачу кафедри, голові циклової комісії не рідше двох разів на рік (за I семестр – до 28 грудня, за II семестр – до 20 червня).

2.26. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язуються удосконалювати комплекси методичного забезпечення та створювати нові відповідно до Положення про комплекс методичного забезпечення ХКТЕІ, Положення про планування та облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних

працівників ХКТЕІ та Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Хмельницького кооперативного коледжу ХКТЕІ.

2.27. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язуються налагоджувати та підтримувати творчі ділові зв'язки із кафедрами інших ВНЗ, підприємствами, установами та організаціями за напрямками своєї наукової та педагогічної роботи.

2.28. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які виконують обов'язки кураторів груп, зобов'язуються організовувати та планувати свою роботу відповідно до Положення про навчально-виховну та організаційну роботу кураторів академічних груп ХКТЕІ та посадової інструкції куратора групи.

2.29. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані підвищувати кваліфікацію, проходити стажування у відповідних наукових (освітньо-наукових) установах та на виробництві не рідше одного разу на п'ять років. Відомості про підвищення кваліфікації (проходження стажування) подавати до відділу кадрів інституту.

2.30. Педагогічні працівники навчального закладу зобов'язані проходити атестацію один раз на п'ять років відповідно до пп.1.5, 1.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

2.31. Працівники інституту та коледжу зобов'язані в разі хвороби повідомляти відділ кадрів інституту, керівника структурного підрозділу, а науково-педагогічні та педагогічні працівники – диспетчера, про початок перебування на лікарняному. Листок непрацездатності подавати в день виходу на роботу після відновлення працездатності.

2.32. У разі звільнення з роботи науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані передати комплекси методичного забезпечення з дисциплін, які викладали, комісії, склад якої визначається наказом керівника.

2.33. В день звільнення з роботи працівники навчального закладу зобов'язані подати у відділ кадрів обхідний листок.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Оплату праці проводити згідно з Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими законодавчими актами в галузі освіти, колективним договором і Положенням про матеріальне та соціальне забезпечення працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту на 2016-2019 роки, яке є невід'ємною частиною колективного договору і може коригуватись відповідно до змін у чинному законодавстві.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.4. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів: 5-го числа наступного місяця з авансуванням 20-го числа поточного періоду. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.5. Виплати по листках непрацездатності, за рахунок коштів навчального закладу, проводити в строки виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок інституту. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Виплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам згідно статті 57 (п.1, абзаци № 1-7) Закону України «Про освіту» проводити в повному обсязі (додаток 1). Розмір

грошової винагороди згідно ст. 57 (п.1, абзац 8) Закону України «Про освіту» щорічно встановлювати в залежності від фінансового стану навчального закладу та попередньо узгоджувати з профспілковим комітетом. Якщо працівник зразково виконує посадові обов'язки, вчасно і якісно виконує завдання, передбачені планами кафедр / циклових комісій, індивідуальним планом викладача, рішеннями вченої та педагогічної рад, дотримується вимог ведення журналів навчальних занять, не порушує правил внутрішнього трудового розпорядку, то розмір винагороди може збільшуватися відповідно до Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ХКТЕІ на 2016-2019 роки.

3.8. Формування тарифної сітки (схем посадових окладів) проводити відповідно до чинного законодавства про оплату праці на основі тарифної ставки робітника першого розряду, розмір якої встановлено законодавчими актами, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.9. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника за просту, некваліфіковану працю, який виконав місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.10. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності навчального закладу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.11. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Запровадити (згідно ст.61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу (в грудні кожного року) для чергових гуртожитку, адміністративного будинку, ФОКу, кухарів, офіціантів та барменів кафе «Меркурій». (В період відпусток цих категорій працівників не рахувати години понаднормовими, а підраховувати на кінець календарного року).

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті та коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.13. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ IV ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Відшкодовувати витрати працівникам у зв'язку із службовими відрядженнями відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном від 17 березня 2011 року № 362 та локальними нормативними актами ХКТЕІ із збереженням за ними протягом усього часу відрядження місця роботи (посади) і середнього заробітку за всі робочі дні відрядження.

4.2. Забезпечувати збереження робочого місця і середньої заробітної плати працівникам при направленні їх для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП України).

4.3. Забезпечувати збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Надавати цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові один день відпочинку або за бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

4.4. Гарантувати збереження робочого місця (посади) і середнього заробітку працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу» відповідно до ст.119 КЗпП України.

4.5. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів та отримання медичної допомоги без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.6. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 100 % середньої заробітної плати працівника (з обов'язковим поданням письмової заяви).

4.7. З метою забезпечення інституту кваліфікованими професорсько-викладацькими кадрами, та враховуючи фінансовий стан навчального закладу, працівникам, які заключили угоду (договір) про навчання в аспірантурі (докторантурі), проводити відшкодування витрат пов'язаних з науково-педагогічною діяльністю відповідно до Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників інституту на 2016-2019 роки та умов угоди (договору).

4.8. Працівникам, зацікавленим у підвищенні власної кваліфікації та кар'єрному зростанні, оплачувати навчальні курси, тренінги, майстер-класи, конференції, відрядження, які дають можливість ознайомитися з передовим досвідом в аналогічній галузі (по можливості, виходячи з фінансового стану навчального закладу).

4.9. Працівникам, яким в інтересах навчального закладу необхідно здобути другу вищу освіту або вищу освіту наступного освітнього ступеня, на основі угоди (договору), оплачувати навчання за кошти інституту, з умовою відпрацювання в навчальному закладі, після отримання диплому, не менше 5 років.

4.10. Працівникам інституту та коледжу, які навчаються в навчальному закладі на контрактних умовах, надавати пільги в оплаті за навчання в розмірі 20 %.

4.11. Працівникам, діти та онуки яких навчаються в інституті та коледжі на контрактних умовах, в залежності від стажу роботи, надавати пільги в оплаті за навчання їх дітей та онуків в таких розмірах:

- 5 - 7 років – 20 %;
- 7,1 – 10 років – 30 %;
- 10,1 – 15 років – 40 %;
- 15,1 – 20 років – 50 %;
- понад 20 років – 60 %.

4.12. Працівникам, онуки яких навчаються в інституті та коледжі на контрактних умовах (якщо стаж роботи в системі споживчої кооперації не менше 20 років), надавати пільгу в оплаті за навчання їх онуків у розмірі 60 %.

4.13. Пенсіонерам, що вийшли на пенсію з інституту (коледжу), онуки чи діти яких навчаються в інституті та коледжі на контрактних умовах, в залежності від стажу роботи, надавати пільги в оплаті за навчання їх дітей та онуків в таких розмірах:

- 10 – 15 років – 20 %;
- 15 – 20 років – 40 %;
- понад 20 років – 60 %.

4.14. Працівникам, діти яких відвідують навчальні заняття з поглибленого вивчення загальноосвітніх дисциплін при інституті, пільга надається в оплаті за навчання в таких розмірах:

- при стажі роботи в навчальному закладі до 5 років – 20 %;
- при стажі роботи в навчальному закладі до 10 років – 50 %;
- при стажі роботи більше 10 років – звільняється від оплати.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. При регулюванні робочого часу в інституті керуватися тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (науково-педагогічних, педагогічних працівників, а також працівників, які працюють згідно графіків виходу на роботу).

5.2. В інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

5.3. Режим роботи навчального закладу:

з понеділка по четвер:

робочий день триває з 8.00 до 17.15, обідня перерва з 12.10 до 13.10,

у п'ятницю:

робочий день триває з 8.00 до 15.30, обідня перерва з 12.10 до 12.40.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.5. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні у виняткових випадках, за погодженням із профспілковим комітетом із наступною їх компенсацією відповідно до чинного законодавства згідно з ст. 72, 107 КЗпП України.

5.6. Для працівників навчального закладу, які працюють згідно графіків виходу на роботу (змінності) (чергові адміністративного будинку, гуртожитку, ФОКу, бармени, офіціанти та кухарі кафе «Меркурій») режим роботи визначається графіками виходу на роботу. Для цих працівників запроваджено (згідно ст.61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

Графіки виходу на роботу (змінності) складаються керівником підрозділу на кожен місяць з дотриманням вимог ст. 59, 61, 66 КЗпП України і затверджуються ректором інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

У зв'язку з тим, що робота чергових адміністративного будинку та чергових по гуртожитку відноситься до робіт, де через умови службової діяльності перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, відповідно до частини 4 ст. 66 КЗпП України, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час, протягом якого працівники будуть приймати їжу, враховується як відпрацьований та оплачується.

5.7. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень.

Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників навчального закладу визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбачених навчальними планами, програмами, індивідуальними планами викладачів.

5.8. Працівникам, робочий час яких не може нормуватися, встановлюється ненормований робочий час. У разі потреби працівники цієї категорії (додаток 2) виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається понаднормовою).

5.9. В окремих випадках, передбачених законодавством для певних категорій працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

5.10. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня за поданням керівників структурних підрозділів інституту і погодженням із профкомом.

5.11. Згідно статті 6 Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки працівників не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

Керівним працівникам навчального закладу, науково-педагогічним та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.12. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, а також період надання щорічної відпустки науково-педагогічним та педагогічним працівникам навчального закладу (у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу) визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.13. Додаткова оплачувана відпустка працівникам інституту надається згідно чинного законодавства та умов колективного договору (додаток 3):

- за ненормований робочий день;
- за особливий характер роботи (за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження);
- за шкідливі умови праці.

Тривалість відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів надається працівникам згідно переліку посад, яким передбачена додаткова відпустка (додаток 2).

Тривалість відпустки за шкідливі умови праці та за особливий характер надається згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 року «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

5.14. Додаткова оплачувана відпустка надається учасникам ліквідації Чорнобильської аварії 1, 2 категорії тривалістю 14 робочих днів на рік, згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-ХІІ зі змінами та доповненнями.

5.15. Додаткова оплачувана відпустка надається учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.16. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно ст.17,18, 18-1, 19, 20 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 року зі змінами.

5.17. Додаткові оплачувані відпустки надаються за бажанням працівників надаються одночасно з щорічною відпусткою згідно з установленим графіком відпусток за заявою працівника.

5.18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі з вечірньою та заочною формами навчання надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.19. Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 30 календарних днів відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.20. Працівникам інституту надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника за умови успішного поєднання основної діяльності і наукової роботи у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

5.20. Сторони домовилися встановити й оплачувати при наявності коштів додаткові оплачувані відпустки, надані працівникам понад встановлений законодавством строк з обов'язковим поданням письмової заяви:

- 3 робочі дні – у разі укладання шлюбу;
- 2 робочі дні – батькові при народженні дитини;
- 1 день (31 серпня або 1 вересня) – батькам школярів 1-4 класів;

- 1 день – в день народження або протягом 10 наступних за днем народження днів; (якщо день народження припадає на період щорічної відпустки – надавати 1 день у перший робочий день після відпустки);
 - 3 робочі дні – при смерті близьких родичів;
 - 5 робочих днів – при супроводженні неповнолітньої дитини в лікарняні установи за межі місця проживання;
 - 5 робочих днів – при супроводженні дитини в навчальні установи за межі місця проживання (при умові вступу до ВНЗ).
- 5.21. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам у порядку, передбаченому ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- За сімейних обставин та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 5.22. Тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, за винятком додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни та соціальних відпусток відповідно до ст.17, 18, 18-1, 19 Закону України «Про відпустки».
- 5.23. Щорічна відпустка може бути розділена на частини за погодженням між працівником і адміністрацією. Причому основна частина відпустки не може бути меншою 14 календарних днів.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ, ЗДОРОВ'Я ТА ЕКОЛОГІЯ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Розробляти за погодженням з профспілковою стороною і забезпечувати 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 4).
Фінансування заходів з охорони праці здійснювати відповідно до Закону України «Про охорону праці» ст.19, в обсягах не менших, ніж передбачено законодавством.
- 6.2. Забезпечувати на робочих місцях здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.3. При укладанні трудового договору інформувати під розпис працівників про стан умов праці, права працівників та можливі пільги і компенсації, що йому належать
- 6.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» ст. 8 безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно встановлених норм та додатку 5.
- 6.5. За рахунок коштів інституту здійснювати організацію проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників. Забезпечувати виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду.
- 6.6. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли без поважних причин, або ухиляються від проходження медичного огляду.
- 6.7. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами висновку медичного огляду.
- 6.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.
- 6.9. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

- 6.11. Систематично проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, згідно із затвердженими графіками.
- 6.12. Направляти за рахунок коштів інституту на навчання працівників, що відповідають за стан охорони праці та пожежної безпеки в інституті.
- 6.13. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли у встановленому порядку інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.14. Готувати приміщення інституту до експлуатації в холодний період року та забезпечити встановлений нормами температурний режим.
- 6.15. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, обладнання та техніки відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.16. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і працівниками інституту вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, що діють у межах інституту. За порушення законодавства з питань охорони праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці»

Працівники інституту зобов'язані:

- 6.17. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, а також правила та інструкції, що діють в межах інституту.
- 6.18. Дотримуватись правил експлуатації обладнання, машин і механізмів, інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій, погоджених з профспілковим комітетом і затверджених адміністрацією інституту.
- 6.19. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди. За несвоєчасне проходження медичного огляду або ухилення від проходження медичного огляду, працівники притягуються до відповідальності, згідно із чинним законодавством.
- 6.20. Проходити у встановленому порядку, відповідно до затверджених графіків, навчання та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці. За несвоєчасне проходження навчання та перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці, працівники притягуються до відповідальності, згідно із чинним законодавством.
- 6.21. Належним чином застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.
- 6.22. Терміново інформувати керівництво інституту про виникнення аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі, що може загрозувати життю та здоров'ю людей.
- 6.23. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, що передбачені Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку інституту.
- 6.24. Дбайливо і раціонально використовувати майно інституту, не допускати його пошкодження чи знищення. За навмисне пошкодження майна інституту працівники несуть матеріальну відповідальність.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.25. Здійснювати контроль за:
- дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
 - забезпеченням працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в інституті;
 - своєчасним забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
 - своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
 - наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

- 6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.29. Вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданням їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.30. Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в інституті.
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці та роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
 - у проведенні атестації робочих місць.
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань і аварій.
- 6.31 Питання відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті узгоджувати з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 7.1. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в корпусі та в гуртожитку.
- 7.2. Надавати приміщення ФОКУ, актовий зал для організації оздоровчо-спортивного і культурного дозвілля працюючих в позаробочий час згідно затвердженого графіка.
- 7.3. Вести облік працівників, які потребують забезпечення або поліпшення житлових умов.
- 7.4. Забезпечувати іногородніх несімейних працівників місцем у студентському гуртожитку, за умов наявності вільних місць та оплати вартості проживання згідно затвердженого кошторису.
- 7.5. Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники інституту та коледжу за заявкою профспілкової сторони.
- 7.6. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками відповідно до чинного законодавства.
- 7.7. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» № 375-VI від 04.09.2008 р.
- 7.8. Виділяти профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці колективу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 7.10. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників інституту та коледжу, а також членів їх сімей.
- 7.11. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо).
- 7.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення та оплати праці, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність профкому, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників інституту та коледжу, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території інституту в доступних для працівників місцях.
- 8.3. Щомісячно безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
- 8.4. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, дотримання соціально-економічних прав працівників та розвитку інституту.
- 8.5. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
- 8.6. Забезпечити участь профспілкової сторони у підготовці змін і доповнень до Статуту інституту, обов'язковий розгляд її пропозицій.
- 8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку інституту.
- 8.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 8.9. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.
- 8.10. За потребою інформувати профком про економічний і фінансовий стан інституту, організації і розвитку виробництва та пов'язаних з ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також інших питань за спільним погодженням.
- 8.11. Не застосовувати до працівників навчального закладу, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, збільшення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.2. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.
- 9.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.
- 9.4. У разі невиконання положень колективного договору /погіршення фінансового стану, з інших об'єктивних причин/ своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому цим колективним договором, або після проведення відповідних переговорів.
- 9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожного із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Ректор інституту

Л.М.Коваль

« ____ » _____ 2016 р.

Голова профкому

О.С.Івах

Додаток 1
до колективного
договору на 2016-2019 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту та Хмельницького кооперативного коледжу ХКТЕІ

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат
1	2	3
НАДБАВКИ		
1.	За вислугу років: - педагогічним і науково-педагогічним працівникам - працівникам бібліотеки - медичному працівнику	Залежно від стажу педагогічної роботи у відсотках: - понад 3 роки -10 %; - понад 10 років - 20 %; - понад 20 років - 30 % до посадового окладу (тарифної ставки) (Згідно ст.57 Закону України «Про освіту») Залежно від стажу бібліотечної роботи у відсотках: - понад 3 роки -10 %; - понад 10 років - 20 %; - понад 20 років - 30 % до посадового окладу (тарифної ставки) (Згідно Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 р.) Залежно від стажу медичної роботи у відсотках: - понад 3 роки -10 %; - понад 10 років - 20 %; - понад 20 років - 30 % до посадового окладу (Згідно Постанови КМУ № 1418 від 25.12.2009 р.)
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - «народний»; - «заслужений»	- до 70 % посадового окладу (ставки заробітної плати); - до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (Відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373)
4.	За особливі умови роботи	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

	працівникам бібліотеки	плати) (Відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073)
5.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Відповідно до наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р.)
6.	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Відповідно до наказу МОН України № 557 від 26.09.05 р. та Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ХКТЕІ)
7.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Відповідно до наказу МОН України №557 від 26.09.05 р.)
8.	За звання: - "Майстер спорту" - «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту»; - «Майстер спорту міжнародного класу»	- 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) - 20 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) - 15 % від посадового окладу (Відповідно до наказу МОН України №557 від 26.09.05 р.)
9.	За звання "Відмінник споживчої кооперації", нагородженим почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України "Знак пошани"	- 10 % від посадового окладу (Відповідно до п. 2.24 Галузевої угоди на 2014-2016 рр., за наявності власних коштів)
10.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 %, Водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час (Відповідно до Галузевої угоди на 2014-2016 рр.)
ДОПЛАТИ		
1.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються	Розміри доплат не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (наказ МОН України № 557 від 26.09.2005 р.)
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (додаток 1 до Галузевої угоди на 2014-2016 рр.)
3.	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладами суміщеної посади працівника (додаток 1 до Галузевої угоди на 2014-2016 рр.)
4.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибиральникам громадських туалетів	- 10 % посадового окладу (Інструкція "Про порядок обчислення заробітної плати працівників" освіти № 102 від 15.04.1993 р.)
5.	За інтенсивність праці	До 12 % тарифної ставки (додаток 1 до Галузевої угоди на 2014-2016 рр.)
6.	За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового

		окладу) за кожну годину роботи в цей час (додаток 1 до Галузевої угоди на 2014-2016 рр.)
7.	За роботу в святкові дні	100 % тарифної ставки (ст.107 КЗпП України)
	За професійну майстерність і високу культуру обслуговування	До 24% тарифної ставки (окладу) робітника громадського харчування (Відповідно до Галузевої угоди на 2014-2016 роки)
9.	<p>За вчене звання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ професора ■ доцента, старшого наукового співробітника <p>За науковий ступінь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ доктора наук ■ кандидата наук 	<p>- у граничному розмірі 70% посадового окладу ставки заробітної плати (Згідно умов колективного договору);</p> <p>- у граничному розмірі 50% посадового окладу ставки заробітної плати (Згідно умов колективного договору);</p> <p>- у граничному розмірі 70% посадового окладу ставки заробітної плати (Згідно умов колективного договору);</p> <p>- у граничному розмірі 50 % посадового окладу ставки заробітної плати (Згідно умов колективного договору).</p>

Ректор інституту

Л.М.Коваль

Головний бухгалтер

С.А.Кучерук

Голова профкому

О.С.Івах

Додаток 2
до колективного договору на
2016-2019 роки

ПЕРЕЛІК

посад, що передбачають роботу з ненормованим робочим днем

1. Ректор інституту
2. Проректор
3. Директор коледжу
4. Заступник директора
5. Декан факультету
6. Завідувач відділення коледжу
7. Керівник (начальник) відділу
8. Заступник керівника (начальника) відділу
9. Адміністратор системи
10. Адміністратор бази даних
11. Головний бухгалтер
12. Заступник головного бухгалтера
13. Бухгалтер
14. Завідувач канцелярії
15. Завідувач архіву
16. Завідувач гуртожитку
17. Завідувач господарства
18. Завідувач музею
19. Керуючий кафе
20. Адміністратор
21. Завідувач виробництва
22. Інспектор з кадрів
23. Фельдшер
24. Секретар
25. Вихователь гуртожитку
26. Інженер
27. Керівник гуртка
28. Провідний фахівець відділу
29. Диспетчер
30. Майстер виробничого навчання
31. Бібліограф
32. Бібліотекар
33. Старший лаборант
34. Паспортист
35. Касир
36. Бармен
37. Офіціант
38. Буфетник
39. Мийник посуду
40. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування

41. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
42. Водій
43. Прибиральник
44. Двірник

Ректор інституту

Л.М.Коваль

Начальник відділу кадрів

С.В.Леськова

Голова профкому

О.С.Івах

Додаток 3

до колективного договору на
2016-2019 роки

**Основні та додаткові відпустки по посадах
Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту та
Хмельницького кооперативного коледжу ХКТЕІ**

№ з/п	Посади	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Додаткові відпустки			Тривалість відпустки разом з додатковими
			За роботу із шкідливими і важкими умовами праці	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи (підвищене емоційне навантаження)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ректор	56	-	-	-	56
2.	Перший проректор	56	-	-	-	56
3.	Проректор з науково-педагогічної роботи	56	-	-	-	56
4.	Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи	56	-	-	-	56
5.	Проректор з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу	56	-	-	-	56
6.	Декан факультету	56	-	-	-	56
7.	Вчений секретар	56	-	-	-	56
8.	Завідувач кафедри	56	-	-	-	56
9.	Професор	56	-	-	-	56
10.	Доцент	56	-	-	-	56
11.	Старший викладач	56	-	-	-	56
12.	Викладач	56	-	-	-	56
13.	Керівник відділу наукової роботи	42	-	7	7	56

14.	Керівник навчального відділу	42	-	7	7	56
15.	Керівник навчально-методичного відділу	42	-	7	7	56
16.	Керівник відділу навчально-інформаційного забезпечення і ТЗН	42	-	4	3	49
17.	Начальник центру зв'язків з громадськістю, тренінгових технологій та сприяння працевлаштуванню	42	-	4	3	49
18.	Керівник відділу студентських об'єднань	42	-	7	7	56
19.	Заступник керівника навчально-методичного відділу	42	-	7	7	56
20.	Заступник керівника відділу наукової роботи	42	-	7	7	56
21.	Провідний фахівець відділу наукової роботи	28	-	7	3	38
22.	Начальник центру соціально-економічного розвитку	24	-	7	-	31
23.	Провідний фахівець центру соціально-економічного розвитку	24	-	7	-	31
24.	Зав. музею	24	-	4	4	32
25.	Секретар навчального відділу	24	-	4	3	31
26.	Директор коледжу	56	-	-	-	56
27.	Заступник директора з навчальної роботи	56	-	-	-	56
28.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56	-	-	-	56
29.	Завідувачі відділень коледжу інституту	56	-	-	-	56
30.	Викладачі коледжу	56	-	-	-	56

	інституту					
31.	Вихователі гуртожитку	28	-	-	7	35
32.	Майстер виробничого навчання	42	-	4	3	49
33.	Методист	42	-	-	-	42
34.	Керівник художній ЦМД	42	-	-	-	42
35.	Керівник фізвиховання	56	-	-	-	56
36.	Адміністратор системи	24	4	7	7	42
37.	Адміністратор бази даних	24	4	7	7	42
38.	Програміст	24	-	-	4	28
39.	Інженер-програміст	24	4	7	7	42
40.	Інженер з обслуговування комп'ютерних систем і мереж	24	4	7	7	42
41.	Начальник господарського відділу	24	-	7	4	35
42.	Головний бухгалтер	24	-	7	7	38
43.	Заст. головного бухгалтера	24	-	7	-	31
44.	Бухгалтер I та II категорії	24	-	7	-	31
45.	Бухгалтер	24	-	7	-	31
46.	Начальник відділу кадрів	24	-	7	7	38
47.	Інспектор з кадрів	24	-	7	-	31
48.	Юрисконсульт	24	-	4	-	28
49.	Зав. господарства	24	-	4	6	34
50.	Зав. архіву	24	-	4	4	32
51.	Зав. канцелярії	24	-	7	4	35
52.	Зав. гуртожитку	24	-	7	4	35
53.	Комірник	24	-	4	-	28
54.	Інженер з охорони праці	24	-	4	-	28
55.	Директор бібліотеки	56	-	-	-	56
56.	Бібліотекар I та II категорії	24	-	4	4	32
57.	Бібліотекар	24	-	4	4	32
58.	Бібліограф	24	-	4	4	32
59.	Старший лаборант	24	-	4	-	28
60.	Фельдшер	24	-	7	-	31
61.	Секретар навчальної частини	24	-	4	3	31
62.	Диспетчер	24	-	4	3	31
63.	Паспортист	24	-	4	-	28

64.	Черговий	24	-	-	4	28
65.	Касир	24	-	4	-	28
66.	Прибиральник службових приміщень	24	-	4	-	28
67.	Прибиральник гро- мадських туалетів	24	-	4	-	28
68.	Каштелян	24	-	4	-	28
69.	Водій	24	-	4	4	32
70.	Двірник	24	-	-	-	28
71.	Гардеробник	24	-	-	-	24
72.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонті будинків	24	-	4	-	28
73.	Слюсар-електрик	24	-	4	-	28
74.	Електромонтер з обслуговування та ремонті електро- устаткування	24	-	4	-	28
75.	Керуючий кафе	24	-	7	7	38
76.	Завідувач виробництва	24	-	7	3	34
77.	Адміністратор кафе	24	-	7	3	34
78.	Кухар	24	-	-	4	28
79.	Кондитер	24	-	-	4	28
80.	Бармен	24	-	4	-	28
81.	Офіціант	24	-	4	-	28
82.	Мийник посуду	24	-	4	-	28
83.	Буфетник	24	-	4	-	28

Ректор інституту
Головний бухгалтер
Начальник відділу кадрів
Голова профкому

Л.М.Коваль
С.А.Кучерук
С.В.Леськова
О.С.Івах

Додаток 4
до колективного
договору
на 2016-2019 рр.

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	Назва робіт	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення замірів опору ізоляції	2,4	IV квартал	Начальник господарського відділу
2	Закупівля спецодягу і засобів індивідуального захисту	14,0	Протягом періоду	Начальник господарського відділу
3	Придбання миючих та знешкджувальних засобів	50,0	Протягом періоду	Начальник господарського відділу
4	Придбання медикаментів і перев'язочного матеріалу	23,0	Протягом періоду	Фельдшер
5	Проведення медичних оглядів працівників інституту	5,0	Протягом періоду	Фельдшер
6	Навчання посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2,6	Протягом періоду	Інженер з охорони праці
7	Обов'язкове особисте страхування членів добровільної пожежної дружини	2,6	Протягом періоду	Головний бухгалтер
8	Покращення санітарно-побутових умов працюючих	10,0	III квартал 2016 р.	Начальник господарського відділу
9	Встановлення автоматичної пожежної сигналізації	120,0	IV Квартал 2016 р.	Начальник господарського відділу
10	Обслуговування систем автоматичного виявлення пожеж	20,0	Протягом періоду	Начальник господарського відділу
	Всього	249,6		

Ректор інституту
Головний бухгалтер
Інженер з охорони праці
Голова профкому

Л.М.Коваль
С.А.Кучерук
В.К.Белінський
О.С.Івах

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг (санодяг),
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

N з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів захисту	Одиниці виміру	Кількість	Строк експлуатації, міс.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	шт.	1	12	
2.	Двірник	Костюм бавовняний	шт.	1	12	
		Фартух бавовняний з нагрудником	шт.	1	12	
		Рукавиці комбіновані	пар	6	12	
		Взимку:				
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	шт.	1	12	
		Плащ непромокальний	шт.	1	12	
		Взуття	шт.	1	12	
3.	Робітник по обслуговуванню будівель	Костюм бавовняний	шт.	1	6	
		Штани робочі	шт.	1	12	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	шт.	1	6	
		Рукавиці комбіновані	шт.	1	1	
		Взуття	шт.	1	12	
4.	Прибиральник службових приміщень і громадських туалетів	Халат бавовняний	шт.	1	12	
		Рукавиці гумові	пар	-	до зносу	
		Чоботи гумові	пар	1	12	
5.	Кухонний робітник	Халат бавовняний	шт.	1	12	
		Берет бавовняний (хустина)	шт.	1	12	
6.	Мийник посуду	Фартух прогумований із нагрудником	шт.	1	12	
		Рукавиці гумові	пар	-	до зносу	
7.	Архіваріус	Халат бавовняний	шт.	1	12	
8.	Адміністратор кафе	Уніформа	шт.	1	12	
9.	Завідувач виробництва	Халат бавовняний	шт.	1	12	
		Берет бавовняний (хустина)	шт.	1	12	

1	2	3	4	5	6	7	
10.	Кухар	Костюм бавовняний	шт.	1	4		
		Ковпак бавовняний (хустина)	шт.	1	4		
		Рушник	шт.	1	4		
		Фартух бавовняний	шт.	1	4		
11.	Кондитер	Костюм бавовняний	шт.	1	4		
		Ковпак бавовняний (хустина)	шт.	1	4		
		Фартух бавовняний	шт.	1	4		
		Рушник	шт.	1	4		
		Рукавиці бавовняні	шт.	1	4		
12.	Офіціант	Влітку:				За бажан- ням праців- ників	
		- уніформа літня;	шт.	1	12		
		Взимку:					
		- уніформа зимова.	шт.	1	12		
13.	Бармен	Влітку:					За бажан- ням праців- ників
		- уніформа літня;	шт.	1	12		
		Взимку:					
		- уніформа зимова	шт.	1	12		
14.	Буфетник	Шапка бавовняна (ковпак)	шт.	1	4		
		Фартух бавовняний	шт.	1	4		
		Рушник	шт.	1	4		
15.	Лаборант лабораторії хімії і біології	Халат бавовняний	шт.	1	18		
		Рукавички гумові	пар	чергові			
16.	Черговий адміністративного корпусу і черговий по гуртожитку	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (чергова)	шт.	2	12		
17.	Бібліотекар	Халат бавовняний (черговий)	шт.	2	12		

Ректор інституту
Головний бухгалтер
Інженер з охорони праці
Голова профкому

Л.М.Коваль
С.А.Кучерук
В.К.Белінський
О.С.Івах