

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу  
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

на 2015 – 2019 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Комунального закладу  
Сумський обласний інститут  
післядипломної педагогічної  
освіти

Протокол № 4 від 28.08.2015 р.



Голова  
Першої професійної організації  
Сумського обласного інституту  
післядипломної педагогічної освіти  
В.В. Перлик



Суми 2015



В.о. ректора Комунального закладу  
Сумський обласний інститут  
післядипломної педагогічної освіти



Ю.А. Нікітін

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	1
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	1
3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ .....	1
4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ .....	1
5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ .....	1
6. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ .....	1
7. ЖИЛТОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	1
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	1
<b>ДОДАТКИ:</b>	

**Додаток 1** Склад робочої комісії Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти з питань колективного договору

**Додаток 2** Інформація щодо випадків обов'язкового застосування контрактно форми трудового договору у вищих навчальних закладах

**Додаток 3** Список професій і посад, на які може застосовуватися ненормовані робочий день та яким може надаватися додаткова відпустка.

**Додаток 4** Положення про преміювання працівників Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

**Додаток 5** Перелік видів та розмірів доплат і надбавок до посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно-правових документів.

**Додаток 6** Угода з охорони праці.

**Додаток 7** Перелік професій і посад працівників Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило за рахунок коштів Інституту.

**Додаток 8** Перелік спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту, які повинні одержувати працівники Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

**Додаток 9** Перелік професій і посад, які підлягають попередньому та періодичному медичному огляду

**Додаток 10** Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

**Додаток 11** Положення про нагородження Нагрудним знаком Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти «Почесний працівник інституту».

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) і первинною профспілковою організацією Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі ПК Інституту), що є уповноваженим від трудового колективу Інституту, які прагнуть до конструктивного соціального партнерства, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманіх працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

**1.2.** Сторонами, які уклали цей Договір, є:

- адміністрація Інституту в особі виконуючого обов’язки ректора Нікітін Ю.А.
- профспілковий комітет Інституту в особі його голови Перлик В.В.

**1.3.** Сторони визнають, що виключне право на укладення Договору від імені працівників Інституту має профспілковий комітет. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладенні Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

**1.4.** Даний Договір укладений на 2015–2019 роки. Він набирає чинності з моменту підписання, його чинність втрачається з моменту прийняття нового Договору.

**1.5.** Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Інституті упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», житлового законодавства України, інших актів законодавства з використанням генеральної та галузевої угод.

**1.6.** Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання сторонами, які його підписали. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і господарській діяльності, вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв’язання, не припиняючи науково-педагогічної та господарської діяльності Інституту. Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань. До закінчення строку дії Договір може бути анульований або замінений лише за взаємною домовленістю.

**1.7.** Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту, прийнятих на умовах найму, призначених або обраних за конкурсом, за контрактом, а також членів ПК Інституту. Дія Договору в частині, що стосується виплат, компенсацій і пільг соціально- побутового характеру, поширюється на працівників, які працюють в Інституті на постійній основі, на пенсіонерів та інвалідів праці, які працювали в

Інституті на постійній основі до виходу на пенсію, а також на осіб, які перебувають у відпустках по вагітності і пологам та для догляду за дитиною.

**1.8.** Зміни та доповнення до Договору обов'язково вносяться у разі змін у чинному законодавстві з питань, що є предметом цього Договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами. В окремих випадках, коли зміни та доповнення до Договору спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають суперечностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку та підписання сторонами. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються ними спільно; рішення приймається у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

**1.9.** Адміністрація у триденної термін після повідомної реєстрації Договору зобов'язується забезпечити через локальну мережу Інституту можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

На підставі вищевикладеного Сторони домовилися про наступне:

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**2.1** Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору, ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників Інституту, для яких вона передбачена як обов'язкова законами України (додаток 2).

За взаємною згодою адміністрація може укладати контракт з науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до ПК Інституту для здійснення контролю за його виконанням.

**Відповідальні:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами.

**2.2** Утримання посад, які не фінансуються засновником, здійснюється за рахунок спеціального фонду кошторису.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**2.3** При вивільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками Інституту за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

**Відповідальні:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами.

**2.4** Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Інституту, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці, до намічуваних звільнень, надати первинні профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може

стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою Інституту про заходи щодо запобігання звільненням чи зведеню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**Адміністрація**: зобов'язується узгоджувати із Профспілкою Інституту рішення про зміни в штатному розписі, які призводять до скорочення чисельності працівників.

**Відповідальні**: ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, голова ПК.

**2.5 Звільнення штатних (педагогічних та науково-педагогічних) працівників у зв'язку із скороченням штатів допускається лише після закінчення навчального року.**

**Відповідальні**: ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, голова ПК.

**2.6 При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі,крім випадків, передбачених законодавством, надається особам, яким залишилось 5 років до виходу на пенсію.**

**2.7 У разі попередження працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України про звільнення, надавати йому можливість пошуку нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.**

**Відповідальні**: ректор, проректори, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

**2.8 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може привести до зниження рівня викладацької та наукової роботи в структурному підрозділі Інституту, де сумісник працює.**

**Відповідальні**: ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами .

**2.9 Працівники Інституту, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.**

**Відповідальні**: ректор, керівники структурних підрозділів.

**2.10 Раз на п'ять років науково-педагогічні та педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з п.9. ст. 57 «Про вищу освіту».**

**Відповідальні**: перший проректор, керівники структурних підрозділів, завідувач навчального відділу.

**2.11 Адміністрація та ПК за окремим планом організовують зустрічі членів ректорату, інших посадових осіб з працівниками, слухачами та студентами Інституту для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових умов, правового захисту тощо (не рідше 1 разу на півріччя).**

**Відповідальні**: ректор, голова ПК Інституту .

### **3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

**3.1 Робочий час науково-педагогічних працівників Інституту становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).**

**Відповідальні**: проректори, керівники структурних підрозділів.

**3.2 Встановити режим роботи працівників Інституту, які не належать до науково-педагогічних працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого тижня, передбаченої ст.50 КЗпП України:**

а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі та його організаційному забезпеченні по суботніх днях, 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю і таким режимом праці:

1) початок роботи – о 8 год. 00 хв.;

- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год.45 хв.;
- 3) закінчення роботи – о 17 год.;
- б) для двірника – 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю та таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 6 год.;
- 2) обідня перерва – з 11 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи - о 16 год.

У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією Інституту може встановлюватися інший щоденний режим його роботи, а за поданням керівника структурного підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу, згідно із затвердженим графіком.

**Відповідальні:** проректори, керівники структурних підрозділів.

3.3 Чергові гуртожитку, швейцари та сторожі навчального корпусу працюють за змінним графіком. За погодженням із ПК Інституту згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому, черговим гуртожитку встановлено 24-годинний робочий день, швейцарам та сторожам навчального корпусу, 12-годинний робочий день, з прийомом їжі протягом робочого часу.

**Відповідальні:** завідувач гуртожитку, начальник експлуатаційно-технічного відділу.

3.4 На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та адміністрацією Інституту може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Інституті .

**Відповідальні:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами .

3.5 Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) скорочується на одну годину,крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України.

3.6 Згідно із законом України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам Інституту такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- методистам – 42 календарних дні;
- інвалідам II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам у віці до 18 років – 31 календарний день;
- іншим категоріям працівників – 24 календарних дні.

**Відповідальні:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами .

3.7 Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих (за винятком категорій осіб, передбачених чинним законодавством) визначається графіком відпусток, який затверджується адміністрацією Інституту та погодженням з ПК Інституту і доводиться до відома всіх працівників. Адміністрація Інституту через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

**Відповідальні:** проректори, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

3.8 У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи

нечасної виплати заробітної плати за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка може бути перенесена на інший період.

**3.9** На підставі ст. 76 КЗпП України установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Інституту за особливий характер праці, згідно зі списком професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день (додаток 3):

Додаткова відпустка надається за згодою керівника структурного підрозділу.

Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за основним місцем роботи не надається.

**Відповіальні:** проректори, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

**3.10** Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 182 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи;
- одинокій матері;
- батьку дитині або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи;
- одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**Відповіальні:** провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

**3.11** Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку, передбаченого статтею 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері), опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей, віком до 15 років, за відсутності батьків;
- дружини чоловіків військовослужбовців;
- ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною;
- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Це стосується і чоловіків, які пропрацювали в Інституті не менше 25 років, і жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років.

**Відповіdalnyi:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

**3.12** Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, передбаченим ст. 25 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- мати або інша особа, зазначена у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеного в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- мати або інша особа, зазначена у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонери за віком та інваліди III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інваліди I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особи, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівники для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначену у медичному висновку; - працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісники - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветерани праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівники на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

**Відповідальні:** ректор, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, керівники структурних підрозділів.

**3.13.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону «Про відпустки»).

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

#### 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

**4.1** Обсяг навчальної та інших видів робіт згідно з чинним законодавством, виконуваних науково – педагогічними, педагогічними працівниками Інституту протягом навчального року, визначаються “Індивідуальним планом роботи викладача”, який може корегуватися протягом навчального року та «Робочим планом методиста», який може корегуватися протягом календарного року. Обсяг річного навчального навантаження науково-педагогічним працівникам щорічно встановлюється наказом ректора за погодженням з ПК.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

**4.2** Оплата праці науково -педагогічних та інших працівників Інституту здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Інституту, затверджених у встановленому порядку.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**4.3** Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілок, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілкам за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**4.4** Матеріальне стимулювання працівників Інституту проводиться як шляхом грошового преміювання, так і установленням надбавок та доплат, виплатою щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ПК Інституту.

Преміювання проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників КЗ СОППО, доплати і надбавки встановлюються згідно з переліком відповідно до чинного законодавства (додаток 5).

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам проводиться відповідно до Положення (додаток 10).

Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) у розмірі 40 % посадового окладу за кожну годину роботи в цей час проводиться згідно з діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України (п. 6.3.7).

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**4.5** У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", встановити на час дії контракту за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам службових приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

б) водіям автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 % установленіх їм тарифних ставок за відпрацьований час.

**Відповідальні:** начальник експлуатаційно-технічного відділу, головний бухгалтер.

**4.6** Оплату за час вимушеної простоя не з вини працівників здійснювати на підставі ст. 113 КЗпП України та у відповідності з діючою Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (п. 8.3.3).

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**4.7** Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**4.8** Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів в місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

а) заробітна плата за першу половину місяця – 16 числа кожного місяця;

б) заробітна плата за другу половину місяця – 01 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

4.9 За відсутності коштів на рахунках Інституту в терміни, передбачені п. 4.8, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в триденний термін їх отримання.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голова ПК.

4.10 У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл ПК (за його ініціативою) на отримання в банківських установах, що обслуговують Інститут, інформації про наявність коштів на його рахунках (ст. 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

**Відповідальний:** ректор.

4.11 Бухгалтерія Інституту надає ПК можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками Інституту.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

4.12 Адміністрація зобов'язується під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний співробітник має право отримувати особисто щомісячно після отриманням остаточного розрахунку.

Адміністрація зобов'язується також при виплаті заробітної плати надавати за вимогою ПК Інституту інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам Інституту.

**Відповідальний:** ректор, головний бухгалтер.

4.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці” не пізніше ніж за три дні до її початку або в терміні виплати заробітної плати.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, провідний спеціаліст по роботі з кадрами.

4.14. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Інституту.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

4.15 При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

4.16. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженнями працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

4.17. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається із відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день відпочинку.

**Відповідальні:** ректор, керівники структурних підрозділів.

## 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1 Зобов'язання адміністрації

**5.1.1** Виконати заходи, визначені „Угодою з охорони праці” (додаток № 6).

**Відповідальні:** ректор, начальник експлуатаційно-технічного відділу, головний бухгалтер, головний спеціаліст з охорони праці.

**5.1.2** Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життедіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, керівників структурних підрозділів Інституту відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

**Відповідальні:** ректор, головний інженер з охорони праці.

**5.1.3.** Оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в Інституті.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**5.1.4** На підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці, витрати на заходи здійснювати з урахуванням фінансових можливостей Інституту на:

- здійснення доплат працівникам за використання в роботі дезинфікуючих засобів та прибирання туалетів (додаток 5);
- забезпечення видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (додаток 8);
- надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 3).

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, головний інженер з охорони праці.

**5.1.5** Забезпечувати проходження попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (додаток 9) або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року, а також позачергових медичних оглядів: за заявкою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці; за ініціативою адміністрації Інституту, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Здійснювати контроль над щорічним флюорографічним обстеженням всіх працівників інституту.

**Відповідальні:** ректор, головний інженер з охорони праці.

**5.1.6** Згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці” в разі ушкодження здоров'я працівника інституту, пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності) здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування України згідно із Законом України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Адміністрація Інституту та його профспілкова організація, забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

**Відповідальні:** ректор, головний спеціаліст з охорони праці.

**5.1.7** Своєчасно здійснювати організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень Інституту на початку опалювального періоду.

**Відповідальні:** ректор, начальник експлуатаційно-технічного відділу, головний енергетик.

**5.1.8** Проводити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

**Відповідальні:** ректор, головний енергетик, начальник експлуатаційно-технічного відділу.

**5.1.9.** Забезпечувати відповідний стан пожежної безпеки в Інституті.

**Відповідальні:** ректор, головний інженер з охорони праці.

**5.1.10** Продовжувати діяльність по покращенню матеріально-технічної бази Інституту.

**Відповідальні:** ректор, начальник технічно-експлуатаційного відділу.

**5.1.11** За участю комітету профспілки, старшого громадського інспектора з охорони праці Інституту здійснювати контроль за виконанням у підрозділах Інституту нормативних положень з охорони праці, відповідних положень Договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та ПК, на робочих нарадах деканату. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходи щодо їх попередження та недопущення.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК, начальник технічно-експлуатаційного відділу, декан факультету, головний інженер з охорони праці.

## **5.2 Зобов'язання профспілкової організації**

**5.2.1** Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов Договору про охорону праці, за забезпеченням в Інституті безпечних та непшкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

**5.2.2** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.

**5.2.3** Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками Інституту „Правил внутрішнього трудового розпорядку”, виконання ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.

**5.2.4** Надавати допомогу громадському інспектору з охорони праці Інституту у виконанні ним своїх обов'язків.

**Відповідальні:** члени ПК, головний інженер з охорони праці.

**5.2.5** Організовувати спільно з головним інженером з охорони праці навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

**Відповідальні:** голова ПК, головний інженер з охорони праці.

**5.2.6** Сприяти у здійсненні заходів під час проведення Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня щорічно).

**Відповідальні:** голова ПК, головний інженер з охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ**

**6.1** Усі працівники Інституту підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

Відповідно до цих законів Інститут та працівники сплачують установленій розмір единого соціального внеску.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер.

**6.2** Адміністрація, профспілкова організація постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

**Відповідальний:** голова комісії з соціального страхування.

**6.3** Профспілковий комітет Інституту на підставі заяв працівників організовує оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішує питання щодо порядку оплати путівок як за рахунок Профспілки та батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище, так і інших джерел, не заборонених законодавством.

**Відповідальні:** голова ПК, члени ПК, голова комісії з соціального страхування.

**6.4** Для забезпечення соціального захисту працівників Інституту (крім сумісників) за рішеннями ректора, погодженими з ПК, спрямовувати частину фонду економії фонду заробітної плати на надання матеріальної допомоги працівникам Інституту у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї (батьки, чоловік, дружина, діти) пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників (згідно з виписками лікувальних установ, документів, які підтверджують витрати на лікування, оздоровлення), у розмірі фактично понесених витрат, але не більше одного посадового окладу на рік за особистою заявкою.

**Відповідальний:** ректор, голова профспілкового комітету.

**6.5.** Комітет профспілки Інституту за заявою члена первинної профспілкової організації Інституту може надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

**Відповідальні:** профспілковий комітет, голова ПК.

**6.6.** У разі смерті працівника Інституту, може надаватися матеріальна допомога як адміністрацією, так і ПК Інституту.

Допомога його сім'ї надається адміністрацією Інституту згідно з клопотанням голови ПК у розмірі одного посадового окладу померлого за рахунок економії фонду заробітної плати.

Допомога від ПК Інституту надається згідно із заявою керівника структурного підрозділу .

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голова ПК.

**6.7** Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з поїздками містом, за клопотанням керівника структурного підрозділу, ректор може надавати дозвіл на відшкодування оплати вартості цих поїздок, відповідно до чинного законодавства.

**Відповідальний:** ректор.

## **7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**7.1** Житлово-побутове і соціально-культурне забезпечення в Інституті здійснюється шляхом використання гуртожитку, актової зали, стадіону, бібліотеки для проведення культурної та спортивно-масової роботи з працівниками і членами їх сімей.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

7.2 Порядок надання та поселення в гуртожиток регламентується і здійснюється згідно із Положенням «Про гуртожиток КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».

**Відповідальні:** ректор, голова ПК, завідувач гуртожитком.

7.3 Адміністрація Інституту та ПК можуть надавати матеріальну та організаційну допомогу в проведенні культурної та спортивно-масової роботи із працівниками Інституту і членами їх сімей у відповідності до плану роботи Інституту та кошторису ПК.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

7.4 Адміністрація Інституту та ПК організовують участь ветеранів праці та працівників Інституту у виховній роботі зі студентами, проведенні виховних, культурно-мистецьких, спортивно-масових заходів та забезпечують їх організаційне та ресурсне забезпечення.

**Відповідальні:** ректор, голова ПК.

## 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1 Адміністрація Інституту згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності ПК Інституту – зокрема: виділення окремого кабінету, транспорт (у необхідних випадках), а також приміщення актової зали і конференц-зали для проведення масових заходів тощо.

**Відповідальний:** ректор.

8.2 З метою надання допомоги первинній ПК Інституту адміністрація зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працоочочих та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерію Інституту на підставі ст. 42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 246 КЗпП України. Профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією Інституту за наявності письмових заяв працівників до бухгалтерії та ПК Інституту і перераховуються на рахунок профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту.

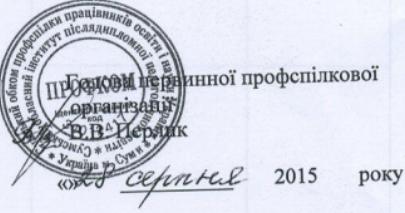
*Примітка. Працівнику бухгалтерії, який безпосередньо здійснює роботу з перерахунком профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати грошову винагороду, розмір якої визначається профспілковим комітетом.*

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голова ПК.

8.3 Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам ПК Інституту для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням заробітної плати, а також зменшення загального річного навантаження у частині навчальної, наукової діяльності, враховуючи обсяг годин організаційної діяльності.

**Відповідальні:** ректор, керівники структурних підрозділів.

Колективний договір підписали:



2015 року

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти з питань Колективного договору

Від профспілкового комітету Інституту (трудового колективу)		Від адміністрації інституту
1	Перлик В.В.	Голова первинної профспілкової організації
2	Кода С.В.	Член профкому
3	Подлінєва О.О.	Член профкому
4	Мусієнко Ю.О.	Головний інженер з охорони праці
5	Рад'ко Н.Б.	Провідний спеціаліст по роботі з кадрами

1	Нікітін Ю.А.	В.о. ректора
2	Панченко С.М.	Перший проректор з науково-педагогічної роботи
3	Удовиченко І.В.	Проректор з науково-педагогічної роботи
4	Михайлик І.М.	Проректор з навчально-методичної роботи
5	Захарова І.О.	Декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки

### Додаток 2

#### ІНФОРМАЦІЯ

щодо випадків обов'язкового застосування контрактної форми трудового договору у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації

Назва закону, його стаття	Посада
Про вищу освіту (ст. 15, 35, 42, 43, 55)	Ректор вищого навчального закладу; декан факультету; завідувачі кафедр.

## Додаток 3

**СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,**  
**на яких може застосовуватися ненормований робочий день та яким може**  
**надаватися додаткова відпустка**

Найменування посад і професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Ректор, проректор, який не виконує педагогічної роботи	7
Начальники відділів (редакційно-видавничого, технічних засобів навчання, експлуатаційно-технічного)	7
Головний бухгалтер, головний енергетик, головний інженер з охорони праці	7
Провідні спеціалісти-бухгалтери, провідний спеціаліст по роботі з кадрами, спеціалісти I та II категорії - бухгалтери	7
Завідувачі (складу, гуртожитку, бібліотеки)	7
Водії автотранспортних засобів, яким встановлена доплата за ненормований робочий день 25% місячної тарифної ставки	7
Спеціалісти (редакційно-видавничого відділу, відділу технічних засобів навчання, відділу дистанційної освіти, по роботі з кадрами, старші лаборанти, лаборанти)	4
Секретар-друкарка, секретар навчального відділу, бібліотекар, друкарки, диспетчер факультету, чергові по гуртожитку, швейцар	4

## Додаток 4



Половина первинної профспілкової  
організації

В.В. Перлик



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Комунального закладу**  
**Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

**1 Загальні положення**

1.1 Преміювання працівників Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти здійснюється з метою стимулування високопрофесійного та своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни. Встановлення премії та її виплата здійснюються в залежності від особистого трудового внеску кожного працівника в досягнення високих кінцевих результатів діяльності підрозділу.

1.2 На преміювання спрямовуються частини загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок вакансій, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.3 Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників до державних та професійних свят, а також на інші види премій.

1.4 Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.

Преміювання ректора здійснюється начальником управління майном Сумської обласної ради за поданням директора Департаменту освіти і науки Сумської облдержадміністрації, преміювання проректорів здійснюється директором Департаменту освіти і науки облдержадміністрації за поданням ректора Інституту.

## **2. Преміювання за підсумками роботи**

2.1 Преміювання працівників Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти проводиться за підсумками роботи за рік, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

До фактично відпрацьованого часу не включаються:

- відпустки без збереження заробітної плати;
- перебування на лікарняному;

2.2 Розрахунок розміру премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, так і в натуральному вимірюванні.

2.3 Сума премії за рік, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується. Розмір премії встановлюється за окремими показниками наказом по Інституту і може змінюватися або встановлюватися наказом по Інституту за поданням керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб.

2.4 Розмір премії визначається за нижче переліченими показниками:

2.4.1 За якісне виконання посадових обов'язків.

2.4.2 За якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі.

2.4.3 За якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (наприклад, за роботу в науково - методичній раді Інституту, методичних комісіях факультетів, в приймальній комісії тощо).

2.4.4 За захист кандидатських або докторських дисертацій – у розмірі посадового окладу, науковому керівнику, що підготував захист даних дисертацій – 50 % посадового окладу.

2.5 Розрахунок премії працівника за вищезазначеними показниками погоджується з деканом факультету, проректорами за напрямками діяльності, головним бухгалтером, профкомом та затверджується ректором Інституту.

2.6 Премія виплачується на підставі наказу по Інституту.

2.7 На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, премія може бути скасована або зменшена наказом по Інституту за погодженням з профкомом як в цілому, так і за окремими показниками:

– невиконання відповідних обов'язків;

– грубе порушення трудової дисципліни, техніки безпеки та в інших мотивованих випадках;

– догани.

## **3. Інші види премій**

3.1 Крім вищезазначених премій, можуть також виплачуватися наказами по Інституту премії:

– одноразове заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків;

– окремих планових і оперативних завдань;

– за ініціативний і творчий підхід до роботи;

- за бездоганну, багаторічну роботу в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти у зв'язку з ювілейними датами (50, 60 років для чоловіків та 50, 55 років для жінок) та інші одноразові заохочення.

3.2 Працівники Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти за бездоганну роботу в Інституті у зв'язку з ювілейними датами заохочуються у розмірі, як правило, до одного посадового окладу.

3.3 Премії, у відповідності до п. 3.1, виплачуються згідно з наказом по Інституту, який видається на підставі службових записок керівників структурних підрозділів і погоджується з проректором з напрямку діяльності, головним бухгалтером та ПК.

#### **4 Прикінцеві положення**

4.1 Зміни і доповнення до даного Положення вносяться за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання сторонами.

*Положення розглянуто і схвалено вченого радою Інституту.*

*Протокол №13 від 07.07.2015 року*

#### **Додаток 5**

##### **ПЕРЕЛІК**

видів та розмірів доплат і надбавок до посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно-правових документів

##### **Найменування та розміри надбавок:**

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

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається наказом по Інституту.

##### **Найменування та розміри доплат:**

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

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

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 20 % посадового окладу; бібліотекарям – 50 % посадового окладу.

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

г) за науковий ступінь:

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

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученоого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на зайнаній посаді визначається наказом.

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

д) за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

е) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

#### Додаток 6



В.І. Перлик

2015 р.



В.Ю. ректора АІЗ Сумський ОППО

Нікітін

2015 р.

#### УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Ми, ректор Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти Нікітін Ю.А., з боку адміністрації та голова

первинної профспілкової організації Інституту Перлик В.В., з боку трудового колективу Інституту, уклали угоду в тому, що адміністрація Інституту зобов'язується у 2015-2019 роках виконати наступні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам:

Вартість витрат визначається з урахуванням фінансових можливостей Інституту

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконанн я	Відповідальні
1	2	3	4
<b>I. Заходи по запобіганню нещасних випадків</b>			
1	Проведення випробування сплюсарно-монтажного інструменту та засобів захисту, електричних вимірювальних приладів	Щорічно	Головний енергетик
<b>II. Заходи по забезпеченням пожежної безпеки</b>			
2	Проведення вогнезахисного оброблення елементів дерев'яних конструкцій даху навчального корпусу	Один раз на два роки	Головний інженер з охорони праці
3	Заміна первинних засобів пожежегасіння, які вийшли з ладу	Постійно	Головний інженер з охорони праці
4	Проведення технічного огляду первинних засобів пожежегасіння	Щорічно	Головний інженер з охорони праці
<b>III. Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, літератури з питань охорони праці.</b>			
5	Придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту	Щорічно	Каптелян, комірник
6	Поповнення медичних аптечок	Щорічно	Первинна профспілкова організація
7	Придбання мила для працівників, робота яких пов'язана з забрудненням	Щорічно	Комірник

8	Страхування водіїв, автотранспортних засобів, членів добровільної пожежної дружини	Щорічно	Головний інженер з охорони праці

## Додаток 7

В.о. ректора КЗ Сумський ОППО

Ю.А. Нікітін

2015 р.

## Переліс

професій і посад працівників Інституту, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно віддається мило

№ з/п	Найменування професій і посад	Структурний підрозділ	Кількість мила на місяць (г)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень	Експлуатаційно-технічний відділ	200
2	Прибіральник службових приміщень	Експлуатаційно-технічний відділ	200
3	Комірник	Експлуатаційно-технічний відділ	200
4	Водій автотранспортних засобів	Експлуатаційно-технічний відділ	200
5	Двірник	Експлуатаційно-технічний відділ	200
6	Каштелян	Гуртожиток	200
7	Сторож	Експлуатаційно-технічний відділ	200
8	Швейцар	Експлуатаційно-технічний відділ	200

Додаток 8



Голова виконавчої профспілкової  
організації  
І. В. Перлик  
2015 р.



КЗ Сумський ОППО  
Ю. А. Нікітін  
2015 р.

**ПЕРЕЛІК**

спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів  
захисту, які повинні одержувати працівники Інституту

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та індивід. засобів захисту	Термін носки	Обґрунтування	Кількість
1	Бібліотекар	1. Халат б/н	12 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1
2	Водій автотранспортних засобів	1. Рукавички б/н	6 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1
3	Двірник	1. Костюм б/н 2. Чоботи гумові 3. Рукавички б/н 4. Рукавиці комб. Взимку додатково: 5. Куртка б/н на утепл. підкладці	12 міс. 12 міс. 2 міс. 6 міс. 36 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1 1 1 1 1
4	Комірник	1. Халат б/н 2. Рукавички б/н	12 міс. 3 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1 1
5	Прибиральник службових приміщень	1. Халат б/н 2. Рукавиці б/н 3. Рукавички гумові	12 міс. 6 міс. 2 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р.	1 1 1

код	назва			№ 1389	
6	Каштелян	1. Халат б/н 2. Рукавички гумові	12 міс. 6 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1 1
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	1. Костюм б/н 2. Рукавиці б/н 3. Ботинки шкіряні Взимку додатково: 4. Куртка б/н на утепл. підкладці	12 міс. 1 міс. 12 міс. 36 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1 1 1
8	Швейцар	1. Халат б/н	12 міс.	п.92 стор.37-38 Типові галузеві норми 2012 р. № 1389	1

## Додаток 9



Голова профспілкової  
Федорчук  
Перелік  
2015 р.



2015 р.

Перелік  
працівників, які підлягають попередньому  
(періодичному) медичному огляду

№ з / п	Назва підрозділу (дільниці)	Професія (посада) за ДКП 003:2005	Назва шкідливих та небезпечних факторів	Назва робіт згідно переліку робіт	Підлягаю- ть огляду нарколог і психіатра	Періодичність проходження
1	2	3	4	5	6	7
1	Фахівці	головний енергетик,	—	робота на висоті, робота з ДЕУ	нарколог , психіатр	1 раз на 2 роки
2	Експлуатаці йно- технічний відділ	робітник з комплексного обслуговуван- ня та ремонту приміщень	фіз. навантаження, сірководень, знижена $t^0$ , підвищена $t^0$	—	нарколог , психіатр	1 раз на 2 роки
3	Експлуатаці йно- технічний відділ	водій автотранспорт них засобів	фіз. навантаження, напруга зору	—	нарколог , психіатр, офтальм олог	1 раз на 2 роки
4	Експлуатаці йно- технічний відділ	гардеробник	фіз. навантаження, пил	—	медогляд	1 раз на рік
5	Гуртожиток	черговий	робота з людьми	—	медогляд	1 раз на рік
6	Гуртожиток	каштелян	пил, брудна близьна, робота з людьми	—	медогляд	1 раз на рік
7	Експлуатаці йно- технічний відділ, гуртожиток	прибиральник службових приміщень	робота з дезактином, прибирання туалетів, фізичні навантаження	—	медогляд	1 раз на рік

## Додаток 10



ПОСТАНОВОЮ  
Про виплату щорічної грошової винагороди

організації

«Фондом

«Інституту

«Сумського державного університету

України м. Суми»

з розшифровкою

Перелік

2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ВІД ПРЕКТОРА КД Сумський ОПІПО

І.А. Нікітін

2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення розроблене на виконання абзацу 9 частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» і поширяється на педагогічних працівників Інституту, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

**2. НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

2.1 Ректор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах загальних коштів, передбачених кошторисом інституту на оплату праці.

2.2. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

2.3. Ректор інституту має право зменшити розмір чи позбавити працівників даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних недоліків у роботі, а саме: відсутність творчості та ініціативи, невиконання плану роботи інституту та індивідуальних робочих планів, посадових обов'язків, низький рівень виконавської та порушення трудової дисципліни. Водночас йому надане право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли супроводу діяльності педагогічних кадрів, навчально-методичного та науково-методичного процесу Інституту, створенню належного матеріально-технічного, методичного, наукового та організаційного середовища.

2.4. Винагорода ректору інституту та проректорам встановлюється за узгодженням з вищим органом управління та ПК. Щорічна грошова винагорода ректору Інституту, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

**3. РОЗМІРИ ВИПЛАТ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

3.1. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності закладу, погоджуються з проректорами за напрямками діяльності, головним бухгалтером, профкомом.

Зазначена винагорода видається на підставі наказу ректора у IV кварталі кожного року.

3.2. Розмір цієї винагороди для кожного працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, які впливають на розмір ставки або окладу, згідно з п. 34 Інструкції №102.

#### 4. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни та доповнення до Додатку 10 Колективного договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами.

Положення розглянуто і схвалено  
Вченого радио Інституту  
протокол № 13 від 07.07.2015 року

## Додаток 11



**ПОДОЛГУЮ**

заголовка першаній профспілкової

організації

І. В. Перлик  
2015 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Сумський ОППО

А. Нікітін  
2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про нагородження Нагрудним знаком Комунального закладу Сумський обласний  
інститут післядипломної педагогічної освіти

«Почесний працівник Інституту».

1. Нагрудним знаком Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти «Почесний працівник Інституту» нагороджуються науково-педагогічні та педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал, особи, які працюють в Інституті на постійній основі, за значний особистий внесок у розвиток Інституту і домоглися вагомих успіхів у підготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних кадрів, науково-методичні та науково-дослідній роботі, створенні підручників і навчальних посібників, програмно-методичного забезпечення навчального процесу, та беруть активну участь у громадському житті колективу.

2. Подання на нагородження Нагрудним знаком вносять Вченій раді завідуючі кафедрами, декан, керівники структурних підрозділів.

До подання додається довідка, в якій визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження. Висунення кандидатур здійснюється гласно.

3. Рішення про нагородження Нагрудним знаком «Почесний працівник інституту» приймається Вченою радою не частіше одного разу на рік. На основі рішення Вченої ради видається наказ ректора.

4. Нагрудним знаком нагороджуються щорічно чотири особи: з числа науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

5. Вручення Нагрудного знака проводиться в урочистій обстановці ректором Інституту. До Нагрудного знака додається посвідчення встановленого зразка.

6. Повторне нагородження Нагрудним знаком не проводиться.

7. Відділ кадрів веде облік усіх нагороджених Нагрудним знаком та вносить відповідний запис до трудової книжки.

8. Фотографії осіб, нагороджених Нагрудним знаком «Почесний працівник інституту», заносяться до Книги історії Інституту.

9. У разі втрати (псування) Нагрудного знака чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не міг запобігти втраті (псуванню) Нагрудного знака чи посвідчення.