



Державний вищий навчальний заклад
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

НАГМС
про повідомну реєстрацію колективного договору
зареєстровано управлінням праці та соціального захисту
населення Паршогравневої районної у місті Чернівці ради

колективного договору
(назва угоди, договору)

між *адміністрацією* ТР
Трудового колективу

Ресторанна районна комісія, які уклали угоду, договір
від "26" "01" 2012 р.

Підписано за рекомендацією реєструючого органу

[Signature]
(підпис)

І.Т.Світлюк
(ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»
на 2012–2014 роки

*Схвалений на Загальних зборах трудового
колективу Державного вищого навчального
закладу «Чернівецький коледж дизайну та
економіки» від 23.12.2011р. №2*

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ	10
РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ	13
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	15
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО–ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	16
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	17
РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18
Додаток 1. Схема тарифних розрядів всіх працівників	19
Додаток 2. Штатний розпис	21
Додаток 3. Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам	25
Додаток 4. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників	27
Додаток 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку	29
Додаток 6. Перелік керівних працівників навчальних закладів та педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів	37
Додаток 7. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи та за шкідливих умов праці	38
Додаток 8. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	39
Додаток 9. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки»	40
Додаток 10. Перелік посадових і робочих інструкцій працівників ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки»	41

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових соціально–економічних відносин, узгодження та реалізація інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників.

Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», а також Статут коледжу та інші нормативно–правові акти.

2. Сторони колективного договору.

- 2.1. Сторони договору – уповноважений Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України директор Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» **Пекарський Микола Іванович** з однієї сторони (далі – **Директор коледжу**), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (**Єремеску Людмила Василівна**) від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – **Профспілковий комітет**).
- 2.2. Директор коледжу підтверджує, що він має повноваження, визначенні Контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом коледжу та чинним законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 2.3. Профспілковий комітет діє на підставі чинного законодавства та має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії договору.

- 3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на інвалідів, працівників пенсійного віку та колишніх працівників

коледжу. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

- 3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 3.3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

- 4.1. Договір укладено терміном на три роки. Він набирає чинності з 01.01.2012 р. і продовжує діяти до 31.12.2014 р. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.
- 4.2. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.
- 4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

- 5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.
- 5.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.
- 5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10–денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу.

- 6.1. Директор коледжу протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.
- 6.2. Сторони протягом місяця подають договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до чинного законодавства.
2. При появі вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чий посади підлягали скороченню.
3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням штату здійснювати тільки після закінчення навчального року.
4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в навчальному закладі.
5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою праці у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
6. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з профкомом рішення про наступне скорочення штатів більш як 5% чисельності працівників за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування працівників.
7. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
8. Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством.
9. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в коледжі трудових ресурсів.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

10. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
11. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини–інваліда (ст. 184 КЗпП України).
12. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. У разі несвоєчасного фінансування коледжу Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, сторони вживають заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.
2. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно–правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків по кошторису на відповідний рік.
3. Оплата праці директора коледжу здійснюється відповідно до умов Контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.
4. Заробітна плата працівникам коледжу нарховується відповідно до встановлених тарифних розрядів (додаток 1). Оплата праці педагогічних працівників проводиться на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно штатного розпису відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України (додаток 2). До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни на підставі діючого законодавства про оплату праці.

5. Заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (додаток 3).
6. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності здійснюється директором коледжу із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці: до Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового року, Дня бухгалтера, професійного свята Дня працівників легкої промисловості та ювілеїв коледжу на підставі нормативних документів та Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам.
7. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 15, остаточний розрахунок – до 30 числа (як виняток, в інші числа, при надходженні відповідного фінансування з Міністерства освіти і науки, молоді та спорту). Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
8. Щомісяця працівник повідомляється про суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням по видам виплат, розмірам і підставам утримань та суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
9. Окремим працівникам встановлюються надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50% з загального фонду та в межах до 50% за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України) згідно додатку 4. Загальний розмір надбавки не повинен перевищувати 50%.
10. Працівникам, які за графіком робити працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата у розмірі 20–40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису.
11. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячної норми. На бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
12. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням санвузлів встановлюється додаткова оплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (абзац 2 примітки п. 15

- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису.
13. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: водію II класу – 10 відсотків, водію I класу – 25 відсотків посадового окладу (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису.
 14. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі не більше 50% відповідного тарифного розряду.
 15. Працівникам, які прийняті на роботу тимчасово, оплата праці здійснюється в розмірі посадового окладу враховуючи тарифний розряд за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
 16. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за:
 - кураторство академічною групою;
 - завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями;
 - керівництво цикловою комісією;
 - перевірку письмових робіт;
 - за звання.
 17. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за престижність у розмірі 20 відсотків від встановленого педагогічного навантаження (Постанова КМУ від 23 березня 2011 року № 373).
 18. Завідувачу бібліотекою встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073).
 19. Відповідно до діючих норм оплати праці, на підставі штатного розпису працівникам коледжу за рахунок коштів загального або спеціального фондів встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:
 - 3 роки – 10 %;
 - 10 років – 20 %;
 - 20 років – 30 %.
 20. Директору коледжу та заступнику директора з виховної роботи проводиться доплата в розмірі 10 % посадового окладу відповідно до тарифного розряду за студентів, які проживають в гуртожитку.
 21. Оплата праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), здійснюється з розрахунку заробітної плати, визначеної тарифікаційними списками, при умові виконання працівниками іншої організаційно–педагогічної роботи

- відповідно до їх функціональних обов'язків (ст. 113, п. 77 КЗпП України).
22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належить, проводиться у строки, визначені чинним законодавством.
 23. Працівникам, які отримують зарплату за основним місцем роботи з різних джерел (загального та спеціального фондів або тільки з спеціального фонду), здійснюються всі виплати (відпускні, лікарняні і т.п.), передбачені законодавством.
 24. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.
 25. Директор зобов'язується доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці. Бухгалтерська служба в двотижневий термін здійснює необхідні перерахунки.
 26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на період проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
 27. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно чинного законодавства: з підстав, зазначених у п. б ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40 у розмірі середнього місячного заробітку; при порушенні директором законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору (ст. 39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку; у випадку призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України); у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання директором вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
 28. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.
 29. Оплата праці працівників здійснюється шляхом перерахування на карткові рахунки працівників, відкриті в банківських установах.
 30. В разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати директор коледжу вживає заходи щодо її погашення.
 31. Профспілковий комітет здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці працівників коледжу.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ.

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу працівників на підставі чинного законодавства України і даного колективного договору шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Трудовим договором є угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором і угодою сторін. Особливою формою трудового договору є контракт, який укладається відповідно до частини 3 статті 54 Закону України «Про освіту».
2. Ознайомити працівників з наказом про їх прийняття на роботу та звільнення з роботи.
3. При укладанні трудового договору (контракту) може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.
4. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку ознайомити працівника з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором. Посадові інструкції є невід'ємним додатком до цього колективного договору, їх перелік наведений у додатку 11.
5. У випадку змін умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників коледжу і погоджувати їх з профспілковим комітетом.
6. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно працівників навчального закладу можливі лише за їх згодою. Згода працівника на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно–правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної інформаційної бази даних Державної служби з питань захисту персональних даних в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).
7. Розривати трудовий договір на підставах, передбачених чинним законодавством.
8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1,2,6 ст. 40 КЗпПУ виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

9. Відсторонювати від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.
10. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути встановлені за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічний працівник, обсяг навчальної роботи якого становить менше ставки, має дати письмову згоду на відповідні умови праці.
11. Зберігати за працівниками, звільненими на підставі пункту 1 статті 40, середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більше як на три місяці з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.
12. При створенні в коледжі нових робочих місць надавати перевагу у працевлаштуванні працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне право на суміщення вакантних робочих місць і посад.
13. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і двох членів адміністративної ради (заступника директора з навчально–виробничої роботи і заступника директора з господарської роботи).
14. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.
15. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.
16. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів і працівників, які працюють за сумісництвом). Сторожа та сумісники працюють згідно графіків, затверджених директором коледжу і погоджених з профспілкою.
17. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.
18. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. З метою раціональної організації навчального процесу та враховуючи інтереси працівників день відпочинку може бути перенесений на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

19. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором коледжу та погодженими з профспілкою (додаток 5). Згідно статті 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.
20. Не допускати понаднормованих робіт. Директор коледжу може застосовувати понаднормовані роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України. Понаднормовані роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України). Понаднормовані роботи кожного працівника обліковується з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).
21. Не залучати працівників до роботи у вихідні дні, за виключенням сторожів (субота і неділя) і осіб, які виконують певні види робіт за сумісництвом у суботу відповідно до графіка їх роботи, затверджених директором коледжу.
22. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їх проведення у вихідні й святкові дні згідно наказу директора чи дозволу на заміну заняття.
23. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину–інваліда; для батьків–одиночок, що мають одного або більше дітей до 14 років.
24. Забезпечити своєчасне (не частіше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
25. Звільняти працівників відповідно до чинного законодавства України. В передбачених законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з профспілковим комітетом.
26. Сприяти створенню в колективі здорового морально–психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
27. Залучати членів профкому до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.
2. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, при необхідності, коштів профспілки.

3. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно чинного законодавства України.
4. На прохання працівників вивчати питання захисту прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці, передбачених трудовим договором (контрактом).

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, додержуватися трудової дисципліни.
2. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.
3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.
4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.
5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту коледжу.

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ.

1. Працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів (додаток 6).
2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 10 січня кожного року та доводити його до відома працівників.
3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі.
4. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно–курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
6. У випадку виробничої необхідності, щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом за умови, що

- частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.
7. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
 8. Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах та особливий характер праці окремим працівникам за Списком виробництв, робіт, професій і посад, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, тривалістю – до 4 календарних днів (додаток 7).
 9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю – до 7 календарних днів (додаток 8).
 10. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про відпустки».
 11. Надавати інвалідам III групи основну щорічну відпустку тривалістю 26 календарних днів.
 12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
 13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину–інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері; батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
 14. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
 15. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
 16. За рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету установи надавати оплачувані відпустки у випадках: укладання шлюбу – 3 дні; при народженні дитини (чоловікам) – 2 дні; шлюбу дітей – 3 дні; смерті близьких – 3 дні.
 17. Виплачувати за бажанням працівника компенсацію за невикористані відпустки відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжу директор коледжу зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 9).
2. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 10).
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці тощо.
4. У разі отримання працівниками виробничої травми або професійного захворювання виплачувати потерпілому до 6 його посадових окладів. Якщо розслідуванням установлена провина безпосереднього керівника у нещасному випадку, що стався, або професійному захворюванні, утримувати з нього частину коштів, для виплати потерпілому (до 3 посадових окладів потерпілого).
5. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи навчальних корпусів і гуртожитку в терміни, визначені комунальними господарствами.
6. Забезпечити виконання теплового режиму у навчальних корпусах. При зниженні температури у навчальних приміщеннях нижче 14 градусів роботи припиняти. За працівниками на термін призупинення робіт зберігати середній заробіток.
7. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.
8. Проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
10. За порушення Закону і його нормативних актів по охороні праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст. 48 Закону України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.
11. Забезпечити підрозділи коледжу аптечками першої медичної допомоги.
12. Брати участь:
 - у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;

- у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць.
13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.1993 р.);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 р).
14. Організувати збори трудового колективу коледжу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створювати умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці»).
15. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО–ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити всім співробітникам коледжу обов'язкове державне соціальне страхування.
2. Сприяти оздоровленню та лікуванню викладачів і співробітників в лікувальних установах міста (за умови наявності коштів і потреби у лікуванні).
3. Виконувати план капітального ремонту корпусів і гуртожитку коледжу при наявності фінансування робіт Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.
4. Забезпечити подання своєчасної інформації для перерахування коштів на оформлення передплати періодичних видань.
5. Надавати матеріальну допомогу в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, за винятком матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду за наявності економії заробітної плати.
6. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної

- плати), при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту». Завідувачу бібліотекою згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1073. Іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.
7. Працівники мають право на відшкодування витрат у зв'язку з службовим відрядженням. Виплати проводити в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.
 8. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.
 9. Проводити День шанування людей похилого віку. Запрошувати на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
 10. Сприяти організації та проведенню культурно–масової роботи.
 11. Сторони колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ.

1. Адміністрація Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» визнає право профспілкового комітету Профспілкової організації працівників коледжу, повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально–економічних відносин, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Колективні договори і угоди» та Кодексом Законів про працю України, і забезпечує умови для його роботи.
2. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних вимог, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально–побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.
3. Бухгалтерській службі коледжу в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою директора працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.


1. Сторони колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.
2. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору на вимогу профспілкового комітету директор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання колективного договору.
3. Зміни та доповнення вносять в колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням директора й профспілкового комітету і набувають чинності після затвердження загальними зборами трудового колективу. Усі зміни й доповнення оформлюються протоколом та додаються до колективного договору.
4. Директор і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони колективного договору повинні інформувати працівників коледжу про хід його реалізації.


Колективний договір підписали:

Директор коледжу

М.Е. Пекарський



Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

Л.В. Єремеску



Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Л.В. Єремеску
«23» жовтня 2011 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

М.І. Пекарський
_____ 2011 р.

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1.	Директор	15
2.	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 15
3.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	95% від 15
4.	Заступник директора з виховної роботи	95% від 15
5.	Заступник директора з господарської роботи	95% від 15
6.	Завідувач технологічного відділення	11
7.	Завідувач економічного відділення	11
8.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	11
9.	Практичний психолог	10
10.	Майстер виробничого навчання, звання «майстер виробничого навчання I категорії»	12
11.	Вихователь гуртожитку	12
12.	Головний бухгалтер	90% від 15
13.	Бухгалтер II категорії (по заробітній платі)	9
14.	Бухгалтер по матеріалам	8
15.	Бухгалтер II категорії (касир)	8
16.	Завідувач канцелярії	8
17.	Секретар навчальної частини	5
18.	Завідувач бібліотеки	9
19.	Завідувач складу	7
20.	Комендант навчального корпусу	5
21.	Комендант гуртожитку	5
22.	Друкарка	5
23.	Архіваріус	5
24.	Лаборант	5
25.	Старший лаборант	5
26.	Викладач без категорії (спеціаліст)	9
27.	Викладач II категорії	10
28.	Викладач I категорії	11
29.	Викладач вищої категорії	12
30.	Водій	3
31.	Електрослюсар	5
32.	Сантехнік	5
33.	Слюсар	5
34.	Прибиральник	1

35.	Двірник	1
36.	Гардеробник	1
37.	Швейцар	1
38.	Сторож	1-2
39.	Сторож гуртожитку	1
40.	Столяр	5
41.	Маляр	5
42.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3
43.	Робочий по ремонту обладнання	3

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Штат у кількості 93 73 одиниць з місячним фондом заробітної плати 173 901,54 грн
 (Сто сімдесят три тисячі дев'яност одна грн. 54 коп.)
 Заступник Міністра освіти і науки України
 П.М. Куліков
 2011р.

ЗМІНИ ДО ШТАТНОГО РОЗПІСУ
 Державного вищого навчального закладу
 « Чернівецький коледж дизайну та економіки »
 на 2011 рік вводиться в дію з 1 грудня

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за вислугу років (грн.)		Надбавка (20 %) відповідно до постанови КМУ № 373 (грн.)		Надбавка за високі досягнення у праці, класність, почесні та спортивні звання		Додатки за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці, тощо (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
					%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.		
I. Загальний фонд														
1.1. Адміністративний персонал, за умови оплати праці віднесений до педагогічних працівників (крім майстрів виробничого навчання)														
1	Директор, заслужений працівник освіти	15	1	1 816,00	30	544,80	20	363,20	15	272,40	10	181,60	3 541,20	3 541,20
2	Заступник директора з навчальної роботи		1	1 725,20	20	345,04	20	345,04	15	258,78			2 674,06	2 674,06
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи		1	1 725,20	30	517,56	20	345,04	15	258,78			2 846,58	2 846,58
4	Заступник директора з виховної роботи		1	1 725,20	20	345,04	20	345,04	15	258,78	10	172,52	2 846,58	2 846,58
5	Завідувач відділенням за напрямом підготовки фахівців <i>Технологія зварювальних робіт</i>		2	1 387,00	10	138,70	20	554,80					3 606,20	3 606,20
6	Завідувач навчально-методичним кабінетом		11	1 387,00	10	138,70	20	277,40					1 803,10	1 803,10
7	Практичний психолог		10	1 281,00	10	64,05	20	128,10					832,65	832,65
8	Вихователь гуртожитку		12	1 492,00	30	447,60	20	298,40					2 238,00	2 238,00
9	Методист		12	1 492,00	20	149,20	20	149,20					1 044,40	1 044,40
Всього по 1.1.					x	2 829,39	x	2 806,22	x	4 111,94	x	3 541,12	21 432,77	21 432,77
1.2. Майстри виробничого навчання														
10	Майстер виробничого навчання, звання "майстер виробничого навчання I категорії"		2	1 715,80	50	857,90	40	686,32					4 975,82	4 975,82
Всього по 1.2.					x	3 431,60	x	686,32	x				4 975,82	4 975,82

продовження додатку 2

1.3. Фахівці														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Заступник директора з господарської роботи		1	1 725,20					15	258,78			1 983,98	1 983,98
11	Головний бухгалтер		1	1 634,40					15	245,16			1 879,56	1 879,56
12	Бухгалтер II категорії (по зарплаті)	9	1	1 218,00					15	182,70			1 400,70	1 400,70
13	Бухгалтер по матеріалам	9	1	1 218,00					15	182,70			1 400,70	1 400,70
14	Бухгалтер II категорії (касір)	9	1	1 218,00					15	182,70			1 400,70	1 400,70
15	Завідувач канцелярії	8	1	1 555,00					50	577,50			1 732,50	1 732,50
16	Секретар навчальної частини	5	1	1 039,00					50	609,00			1 039,00	1 039,00
17	Завідувач бібліотеки	9	1	1 218,00									1 827,00	1 827,00
18	Завідувач складу	7	1	1 084,00									1 084,00	1 084,00
19	Комендант навчального корпусу	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
20	Комендант гуртожитку	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
21	Друкарка	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
22	Архіварус	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
23	Лаборант	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
24	Старший лаборант	5	2	1 039,00									2 078,00	2 078,00
	Всього по 1.3.	х	16	18 782,60					х	2 238,54			21 021,14	21 021,14
1.4. Робітники														
26	Водій	3	1	1 019,00					25	254,75			1 273,75	1 273,75
27	Електрослюсар	5	1,5	1 039,00									1 558,50	1 558,50
28	Сантехнік	5	0,5	1 039,00									519,50	519,50
29	Слюсар	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
30	Прибиральник	1	8	1 004,00							10	100,4*5=502	8 534,00	8 534,00
31	Двірник	1	1,5	1 004,00									1 506,00	1 506,00
32	Гардеробник	1	0,5	1 004,00									502,00	502,00
33	Швейцар	1	1	1 004,00									1 004,00	1 004,00
34	Сторож	2	3,5	1 009,00								354,78*3=1064,34	4 595,84	4 595,84
35	Сторож гуртожитку	1	4	1 004,00								235,83*4=943,32	4 959,32	4 959,32
36	Столяр	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
37	Маляр	5	1	1 039,00									1 039,00	1 039,00
38	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	2	1 019,00									2 038,00	2 038,00
39	Робочий по ремонту обладнання	3	0,5	1 019,00									509,50	509,50
	Всього по 1.4.	х	27	27 353,00	х				х	254,75	х	2 509,66	30 117,41	30 117,41
	Разом по 1.1.-1.4.	х	54	63 598,30	х	3 687,29	х	3 492,54	х	3 905,23	х	2 863,78	77 547,14	77 547,14
	1.5. Викладачі	х	29,44	43 829,19						10 651,06			54 480,25	54 480,25
	1.6. Надбавка за вислугу років	х				11 328,82							11 328,82	11 328,82
	1.7. Надбавка відповідно до постанови КМУ № 373 викладачам	х						8 765,83					8 765,83	8 765,83

продовження додатку 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.8.	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам													51 500,60
1.9.	Індексація з/п за січень-грудень 2011													45 711,80
	Лікарняні під-ва, компенсації													69 858,10
	Заробітна плата за січень-листопад 2011													1 569 007,46
	Загальний фонд, всього	x	83,43	107 427,49		15 016,11		12 258,37		14 556,29		2 863,78	152 122,04	1 888 200
II. Спеціальний фонд платне навчання														
2.1. Персонал за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників														
1	Директор (контракт)			1 816,00					35	635,60			635,60	635,60
2	Заступник директора з навчальної роботи			1 725,20					35	603,82			603,82	603,82
3	Заступник директора з виховної роботи			1 725,20					35	603,82			603,82	603,82
4	Заступник директора з навчально-виробничої роботи			1 725,20					35	603,82			603,82	603,82
	Всього по 2.1.	x	x	x					x	2 447,06			2 447,06	2 447,06
2.2 Фахівці														
5	Заступник директора з господарської роботи (контракт)			1 725,20					35	603,82			603,82	603,82
6	Головний бухгалтер (контракт)			1 634,40					35	572,04			572,04	572,04
7	Бухгалтер II категорії (по зарплаті)	9		1 218,00					35	426,30			426,30	426,30
8	Бухгалтер II категорії (касир)	9		1 218,00					10	121,80			121,80	121,80
9	Завідувач канцелярії	8		1 155,00					25	288,75			288,75	288,75
	Комедант навчального корпусу	5		1 039,00					35	363,65			363,65	363,65
	Всього по 2.2	x	x	x					x	2 376,36			2 376,36	4 823,42
	Разом по 2.1. – 2.2.	x	x	x					x	4 823,42			4 823,42	4 823,42

продовження додатку 2

2.3. Викладачі	х	10.3	12 667,72						1 022,75		13 690,47	13 690,47
2.4. Надбавка за вислугу років	х			732,06							732,06	732,06
2.5. Надбавка відповідно до постанови КМУ № 373 викладачам						2 533,55					2 533,55	2 533,55
2.6. Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам												7 603,00
Лікарняні підпр-ва, компенсації												15 473,62
Заробітна плата за січень-листопад 2011												245 143,88
Спеціальний фонд, всього		10.3	12 667,72	732,06		2 533,55			5 846,17		21 779,50	290 000
Разом по навчальному закладу		93,73	120 095,21	15 748,17		14 791,92			20 402,46		3 226,98	2 178 200

Директор коледжу

М.І. Пекарський

Головний бухгалтер

Н.О. Чобану

Погоджено

Голова профспілкового комітету

Г.Л.В. Єремеску





ПОГОДЖУЮ:
Голова професійного комітету
І.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» розроблено на основі Статуту коледжу та на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», Указом Президента про День бухгалтера від 18.06.2004 р. № 662/2004.

1. Загальні положення.

Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у виробничій діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовуються заохочення: **подяка і преміювання.**

1. Педагогічним працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода може видаватись за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

4. Відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.

5. Щорічна грошова винагорода та преміювання працівників навчального закладу надається на підставі наказу директора коледжу.

6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту». Завідувачу бібліотекою згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 року № 1073. Іншим працівникам коледжу – за наявності економії фонду заробітної плати.

2. Умови та показники роботи для преміювання.

1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» є:

- виконання всіх планових показників за звітний період;
- відсутність випадків порушення трудової та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки праці.

2. Преміювання може здійснюватись за виробничі та творчі досягнення, у зв'язку з ювілеями при досягненні пенсійного віку (згідно Закону України щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи від 08.07.2011 року № 3668-V), Міжнародного дня прав жінок і миру – 8 березня, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти, професійного свята Дня працівників легкої промисловості тощо.

3. При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- Виконання індивідуального плану викладача.
- Ефективність та якість навчальної та виховної роботи.
- Підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника.
- Високий методичний рівень викладання з використанням інтерактивних форм і методів навчання.
- Активна робота зі студентами по розвитку в них навичок науково-дослідної, конструкторської і творчої діяльності.
- Підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах у разі їх перемоги.

4. При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються наступні показники:

- За якісну здачу фінансового звіту та за результатами фінансово-господарської діяльності навчального закладу за пропозицією Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- Високу якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією.
- Виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу.
- Активна участь у суспільному житті колективу.

5. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом та штатним розписом навчального закладу.

6. Система матеріального стимулювання, що діє у навчальному закладі, повністю поширюється на директора коледжу згідно Контракту Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з директором коледжу.

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

Додаток 4



ПОРОДЖЕНО:
Голова професійного комітету
І.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗпП України ст.105)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної або денної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх посадового окладу (КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	20-40%	До 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (КЗпП України ст. 108)
За кураторство академічною групою	20%	20 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивним залом	10-15%	10-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)

продовження додатку 4

За керівництво цикловою комісією	15%	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 3 ст. 30 Закону України «Про вищу освіту», у відповідності до п. 2.2 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН від 02.06.93 № 161 та п. 27 Положення про державний вищий навчальний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.96 № 1074)
За перевірку письмових робіт	10-20%	10-20 відсотків тарифної ставки (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
За звання	5-10%	5-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За студентів, які проживають в гуртожитку	10%	10 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
Надбавки		
За звання «Заслужений працівник освіти України»	20%	За присвоєння звання «Заслужений працівник освіти України» Указом Президента України від 02.10.1998 року № 1091
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно штатного розпису
За престижність	20%	Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I— II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373
За класність водіям	до 25%	Водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків посадового окладу (наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557 та абзац 2 примітки п. 15 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	10-30%	Більше 3 років – 10%; більше 10 років – 20%; більше 20 років – 30% посадового окладу (тарифних ставок) (Закон України «Про вищу освіту», Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним а науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого установою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 78)

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

ПРИЙМАЮ:
Голова професійного комітету
Д.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.

1. У Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки» трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена колективу коледжу.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, педагогічних та інших працівників.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно працівників навчального закладу можливі лише за їх згодою. Згода працівника на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної інформаційної бази даних Державної служби з питань захисту персональних даних в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу.

6. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією (службовими обов'язками) та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими у контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

11. Директор коледжу зобов'язаний при звільненні видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

3. Режим роботи, робочий час і його використання.

1. Для адміністративного і службового персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9 години до 18 години з перервою для відпочинку і харчування з 13 до 14 години.

Для робітничого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години до 17 години з перервою для відпочинку і харчування з 12 до 13 години.

За погодженням з профспілковим комітетом сторожам і працівникам, які працюють за сумісництвом встановлюється інший режим роботи згідно затверджених директором коледжу графіків.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Час початку та закінчення роботи викладачів коледжу встановлюється згідно з розкладом занять.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2. При відсутності викладача або іншого працівника директор коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3. Надурочна робота в коледжі, як правило, не допускається.

4. До роботи у вихідні і святкові дні працівників не залучається.

Робота у вихідні (субота і неділя) і святкові дні проводиться лише сторожами, а сумісниками – лише в суботу відповідно до графіків їх роботи, затверджених директором коледжу.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування коледжу регламентується чинним законодавством.

7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Права та обов'язки працівників коледжу.

1. Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- відповідно до ст.8 Закону України „Про захист персональних даних”:
 - а) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
 - б) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його перс.дані, що містяться у базі персональних даних;
 - в) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
 - г) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональних даних у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;

- д) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх перс.даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
 - е) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх перс.даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
 - ж) на захист своїх перс.даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
 - з) звертатися з питань захисту своїх прав щодо перс.даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту перс.даних;
 - и) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист перс.даних.
- інші права, передбачені чинним законодавством України.
2. Працівники коледжу зобов'язані:
- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
 - працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту, Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;
 - постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
 - виконувати вимоги з охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
 - дотримуватись правил педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків встановлених законом.(ст. 10 Закон України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01 червня 2010 року).
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу і особам, які навчаються.

6. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.

1. Особи, які навчаються в коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами;
- канікулярну відпустку в зимній і літній період згідно графіку навчального процесу;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

2. Особи, які навчаються в коледжі зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу;
- студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;
- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження директора коледжу або керівників структурних підрозділів, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

7. Дисциплінарні правила, які діють в коледжі.

1. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті коледжу.

1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення: подяка та премія.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватись такі засоби заохочення: подяка в наказі по коледжу; премія; нагородження грамотою; нагородження цінним подарунком; присудження іменної стипендії; надання пільгових путівок на відпочинок.

4. Колективним договором можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

9. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

3. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення: догана або відрахування.

4. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність.

5. За грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів коледжу):

- появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувачувальним вирокком суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення дипломної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання.

6. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

10. Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток до Правил внутрішнього трудового розпорядку

ГРАФІК
режиму роботи і відпрацювання робочого часу працівниками

<i>Категорія працівників</i>	<i>Робочі дні</i>	<i>Вихідні дні</i>	<i>Час початку роботи</i>	<i>Час закінчення роботи</i>	<i>Перерва для відпочинку і харчування</i>
1	2	3	4	5	6
Адміністративний персонал	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	9.00 год.	18.00 год.	13.00–14.00
Службовий персонал	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	9.00 год.	18.00 год.	13.00–14.00
Робітничий персонал, крім сторожів	з понеділка по п'ятницю	субота і неділя	8.00 год.	17.00 год.	12.00–13.00
Педагогічний персонал	Відповідно до розкладу навчальних занять коледжу				
Сторожа коледжу і гуртожитку	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків чергування сторожів коледжу і гуртожитку				
Працівники, які працюють за сумісництвом в коледжі	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків відпрацювання робочого часу, керуючись графіками роботи з основного місця роботи				

Завідуюча канцелярією



О.Г. Довганюк

Головний бухгалтер

Н.О. Чобану

Додаток 6



ПОРОДЖЕНО:
Голова професійного комітету
профспілкової організації
дизайнерів та проєктувальників
Л.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

**Перелік керівних працівників навчальних закладів та педагогічних працівників,
яким надається щорічна основна відпустка тривалістю
від 28 до 56 календарних днів**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з навчально-виховної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з навчально-виховної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56 календарних днів
3.	Викладач	56 календарних днів
4.	Вихователь гуртожитку	28 календарні дні
5.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	42 календарних днів
6.	Майстер виробничого навчання	42 календарні дні

Завідуюча канцелярією

О.Г. Довганюк

Головний бухгалтер

Н.О. Чобану



ПОВЕРЖЕНО:
Голова професійного комітету
організації дизайну
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ * 35414878 *
І.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи та за шкідливих умов праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник (санвузлів)	2
2.	Електрослюсар	2
3.	Сантехнік	2
4.	Слюсар	2
<i>За роботу на персональному комп'ютері</i>		
5.	Заступник директора з навчальної роботи	3
6.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3
7.	Завідувач технологічного відділення	3
8.	Завідувач економічного відділення	3
9.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	3
10.	Головний бухгалтер	3
11.	Бухгалтер по заробітній платі	3
12.	Бухгалтер по матеріалам	3
13.	Бухгалтер-касир	3
14.	Завідувач канцелярією	3
15.	Завідувач бібліотекою	3
16.	Друкарка	3
17.	Лаборант	3
18.	Старший лаборант	3

Завідуюча канцелярією

О.Г. Довганюк

Головний бухгалтер

Н.О. Чобану



ОГОРОДЖУЮ:
Голова професійного комітету
організації дизайну
І.В. Єремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Заступник директора з господарської роботи	4
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Бухгалтер по заробітній платі	4
4.	Бухгалтер по матеріалам	4
5.	Бухгалтер-касир	4
6.	Завідувач канцелярією	4
7.	Секретар навчальної частини	4
8.	Завідувач бібліотекою	4
9.	Завідувач складом	4
10.	Комендант навчальних корпусів	4
11.	Комендант гуртожитку	4
12.	Друкарка	4
13.	Архіваріус	4
14.	Лаборант	4
15.	Старший лаборант	4

Завідуюча канцелярією

О.Г. Довганюк

Головний бухгалтер

Н.О. Чобану



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність робіт		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбати літературу з ОП, нормативні акти, інструкції, журнали вступного інструктажу	400				I-III квартал	Заступник директора з НВР, зав. бібліотекою
2.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно нормам та вимогам з ОП	300		6		I-IV квартал	Заступник директора з ГР
3.	Забезпечити приміщення знаками пожежної безпеки	200				I квартал	Заступник директора з ГР
4.	Виписати журнал з Охорони праці	150		10		II квартал	Зав. бібліотекою
5.	Поповнити медичні аптечки медикаментами в начальних майстернях, гуртожитку	300		120		II квартал	Комендант навчальних корпусів
6.	Провести перевірку засобів електрозахисту	180		2		III квартал	Заступник директора з ГР, електрик
7.	Замінити та довести до норм освітлення в начальних аудиторіях, майстернях та актовому залі	4500		120		I-IV квартал	Заступник директора з ГР, електрик
8.	До забезпечити приміщення гуртожитку засобами пожежогасіння	2500		200		III квартал	Комендант гуртожитку
9.	Привести у відповідність до санітарно-гігієнічних норм приміщення гуртожитку (кухня, санвузол)	1500		70		III квартал	Заступник директора з ГР
10.	Поновити стенди з ОП в навчальних майстернях	200				II квартал	Заступник директора з НВР
11.	Придбати площинну наочність в кабінет з ОП	300				III квартал	Заступник директора з НВР
12.	Перезатвердити інструкції з ОП і БЖД	–				III квартал	Заступник директора з НВР

Заступник директора з господарської роботи

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Погоджено:

Голова профспілкового комітету коледжу

Л.В. Єремеску

Г.М. Арич

М.М. Біла



ГОТОВА ПРОФЕСІЙНОГО КОМІТЕТУ
Л. В. Сремеску
2011 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
М.І. Некарський
«23» грудня 2011 р.

ПЕРЕЛІК

посадових і робочих інструкцій працівників Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

І. Посадові інструкції (службові обов'язки)

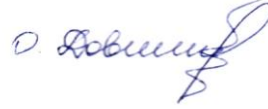
1. Заступник директора з навчальної роботи.
2. Заступник директора з навчально-виробничої роботи.
3. Заступник директора з виховної роботи.
4. Завідувач технологічного відділення.
5. Завідувач економічного відділення.
6. Викладач (викладач фізичного виховання).
7. Методист.
8. Практичний психолог.
9. Майстер виробничого навчання.
10. Вихователь гуртожитку.
11. Заступник директора з господарської роботи.
12. Головний бухгалтер.
13. Бухгалтер по заробітній платі.
14. Бухгалтер по матеріалам.
15. Бухгалтер-касир.
16. Завідувач канцелярії.
17. Секретар навчальної частини.
18. Завідувач бібліотеки.
19. Завідувач складом.
20. Комендант навчального корпусу.
21. Комендант гуртожитку.
22. Друкарка.
23. Архіваріус.
24. Лаборант.
25. Старший лаборант.

ІІ. Робочі інструкції

1. Водій.
2. Електрослюсарь.
3. Сантехнік.
4. Слюсар.
5. Прибиральник (коледжу, гуртожитку).
6. Двірник.
7. Гардеробник.
8. Швейцар.
9. Сторож.
10. Сторож гуртожитку.

11. Столяр.
12. Маляр.
13. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
14. Робочий по ремонту обладнання.

Завідуюча канцелярією



О.Г. Довганюк