

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПВНЗ "Бориспільський інститут муніципального
менеджменту при Міжрегіональній Академії
управління персоналом"
на 2025 – 2026 р.р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 30.12.2024 р.

Бориспіль 2025 р.

Загальні положення

Колективний договір є 2-х сторонньою угодою між ректором, як представником власника і трудовим колективом інституту.

Колективний договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників інституту.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці, і є обов'язковими як для керівництва інституту, так і для всіх співробітників.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: ЗУ "Про колективні договори і угоди"; "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"; Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України; Генеральної тарифної угоди; Галузевої угоди між Міністерством освіти та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту ПВНЗ «БІММ при МАУП».

Підписується колективний договір, з одного боку, представником власника в особі -ректора інституту і з другого - від імені трудового колективу - уповноваженим трудовим колективом.

Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує загальні збори про хід його виконання та звітує про результати його виконання загальним зборам трудового колективу.

Уповноважений трудовим колективом контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України "Про колективні договори".

Члени трудового колективу інституту зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти ректора і уповноваженого трудовим колективом про виконання колективного договору.

Розділ 1. Самоврядування, організація та нормування праці в інституті

1.1. Ректор інституту забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками інституту інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

Відп.: ректор

1.2. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора інституту, проректорів та уповноваженого трудовим колективом інституту з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

1.3. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з представниками трудового колективу.

Відп.: ректор, гол. бухгалтер, уповноважений трудовим колективом

1.4. Керівники всіх структурних підрозділів інституту зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їх підрозділів з особистих питань, з питань щодо трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т.ін.) - у день звернення працівника.

Відп.: проректор, керівники підрозділів

1.5. У положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр інституту, визначити права і обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

Відп.: помічник ректора з питань безпеки

1.6. Переглянути і доповнити функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному та науково-дослідних процесах, заборонити вимагати від працівників інституту виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

Відп.: проректор, керівники підрозділів

Розділ 2. Робочий час та час відпочинку

2.1. Встановити обсяг загального та аудиторного педагогічного навантаження:

	загальне	аудиторне (не менше)
асистент	950	475
ст. викладач	850	425
доцент	800	400
професор	750	360
зав. кафедри	700	360

Навантаження розподіляється на засіданні кафедри і не може перебільшувати загальний обсяг.

Дозволити кафедрам змінювати співвідношення між аудиторним та загальним навантаженням відповідно до специфіки їх роботи із розрахунку заміни: 1 година аудиторного навантаження дорівнює 2 годинам загального навантаження і навпаки.

У разі виробничої необхідності навантаження на кожного викладача може бути збільшене до 25 % від встановленого навантаження.

Перевищення обсягу навантаження з урахуванням 25% без згоди викладача не допускається, а у випадку його згоди оплачується відповідно до відпрацьованого часу за тарифом погодинної оплати.

Відп.: проректор

Встановити в інституті 5-денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з уповноваженим трудового колективу може бути для окремих підрозділів встановлено 6-денний робочий тиждень.

Відп.: ректор, керівники підрозділів

2.2. За погодженням із керівництвом інституту дозволяти співробітникам працювати за гнучким режимом робочого часу (за їх заявами).

2.3. Встановити для працівників інституту 39-годинний робочий тиждень.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

2.4. Початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку визначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1).

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

2.5. Робота у вихідні і неробочі дні всім працівникам підприємства компенсується наданням одного дня відгулу за відпрацьований день, або оплачується у подвійному розмірі. За роботу у святкові дні всім працівникам оплату проводити на основі ст. 107 КЗпП України (у подвійному розмірі), згідно виданого наказу.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

2.6. В разі виробничої необхідності на підприємстві може використовуватись скорочений робочий час. Зменшення робочого часу менше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

2.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

Розділ 3. Оплата праці

3.1. Оплату праці співробітників інституту здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання інституту.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам інституту сплачується два рази на місяць у такі терміни:

- 01 числа кожного місяця та
- 16 число кожного місяця.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

3.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

3.4. За умови щомісячного перерахунку посадових окладів (ставок) до рівня, не нижчого від середньої (подвійної) заробітної плати у сфері освіти, розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати (включаючи відпускні) та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснювати для всіх співробітників інституту, виходячи з посадового окладу (ставки) того

місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатам з урахуванням постійних доплат і надбавок.

Відп.: головний бухгалтер

3.5. Заробітна плата працівників інституту складається з посадових окладів та годинних тарифів, затверджених штатним розписом.

Ректор за погодженням з уповноваженим трудовим колективом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників інституту в межах фонду оплати праці.

Надбавки:

- ◆ за високі досягнення у роботі - до 50 % посадового окладу;
- ◆ за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% пос.окладу;

Доплати:

- ◆ за суміщення професій (посад): доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами працівників, що суміщають посади;
- ◆ за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
- ◆ за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Накази про надбавки та доплати узгоджувати з уповноваженим трудового колективу.

Відп.: ректор, уповноважений трудового колективу, завідуючі кафедрами, керівники підрозділів

3.6. Запровадити в інституті преміювання співробітників:

Види преміювання	Категорії співробітників
1. За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.	Співробітники інституту.

2. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації інституту (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо).	Науково-педагогічні, наукові працівники, адміністративно-управлінський персонал, докторанти, аспіранти, студенти, інші категорії співробітників, які задіяні у проведенні заходів.
3. За підсумками роботи структурних підрозділів, що здійснюють свою діяльність на госпрозрахунковій основі.	Співробітники структурних підрозділів, діяльність яких здійснюється на госпрозрахунковій основі.
4. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.	Співробітники відповідних служб.
5. За підсумками роботи та з нагоди свят: "День науки", "День працівника освіти", "День незалежності України", "День Перемоги", "Міжнародний жіночий день", "День Конституції", "День інституту", "Новий Рік", «День народження», «День бухгалтера»	Співробітники інституту.

Премії максимальними розмірами не обмежуються, але не менше 10% від окладу згідно штатного розпису.

Встановлення розміру премій та їх надання співробітникам інституту здійснюється за спільним поданням завідуючими кафедр та керівників підрозділів. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом, завідуючі кафедр, гол. бухгалтер

3.7. Економію фонду заробітної плати, котра утворилась у структурних підрозділах інституту, направляти на виплату премій і надбавок до зарплати співробітникам.

Відп. :ректор, головний бухгалтер

Розділ 4. Охорона праці

4.1. Розробити заходи з охорони праці, які є додатком до колективного договору і є його невід'ємною частиною. (Додаток № 2)

Відп. – проректор з адміністративно-господарської роботи, відповідальний за охорону праці та техніку безпеки

4.2. Забезпечити прибиральницю, двірника господарськими матеріалами, миючими засобами, рушниками та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

Відп. - проректор з адміністративно-господарської роботи

4.3. Встановити одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 50-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4.4. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога визначається з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

4.5. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не менший річного заробітку працівника на його сім'ю.

4.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50 %.

№ п/р	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразово
1	Виконання роботи у нетрезвому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння	50%
2	потерпілого не було зумовлене застосуваннями у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин.	
	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення.	50%

3	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення.	30%
4	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки. Повторне невикористання	20% 40%

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

Відп.: проректор, уповноважений трудовим колективом, відповідальний за охорону праці і техніку безпеки

4.7. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок, а також на щорічне медичне обстеження співробітників інституту.

Відп.: ректор

4.8. Перевірити технічний стан опалення та водопостачання у всіх корпусах інституту.

Відп.: проректор з АГР

4.9. Забезпечити пожежні щитові у всіх корпусах інституту необхідним інвентарем (вогнегасниками, гумовими рукавицями та ін.).

Відп.: ректор, проректор з АГР

4.10. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень інституту здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у додатку з охорони праці.

Відп.: проректор з АГР

4.11. Передбачити у кошторисі доходів та видатків інституту кошти на фінансування робіт з охорони праці (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

*Відп. -. проректор, головний бухгалтер, уповноважений
трудового колективу*

4.12. При підготовці розкладу занять на заочному відділенні інституту не планувати їх на неділю та святкові дні (при можливості).

Відп.: проректор з науково-навчальної роботи, зав. кафедри

4.13. Для забезпечення нормальної роботи кафедр заборонити використання приміщень кафедр, як навчальних аудиторій, без згоди кафедр.

Відп.: проректор з науково-навчальної роботи

Розділ 5. Порядок наймання та звільнення співробітників інституту

5.1. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників інституту проводити згідно КЗпП України, та положення "Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти" та положення "Про національний заклад (установу)".

Зарахування на роботу може проводитися за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі та за цивільно-правовими договорами.

Контракт укладається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується особисто представником власника, або уповноваженою ним людиною та працівником у присутності обох сторін.

Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

У контракті обов'язково передбачаються додаткові пільги, зокрема виплати додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги при виході у відпустку, відшкодування сторонами заподіяної моральної шкоди та ін.

Викладач, що працює в інституті на умовах строкового трудового договору або контракту, має переважне право (за однакової кваліфікації) на укладання трудового договору і контракту) на новий термін.

Переважне право на укладання трудового договору чи контракту у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України; співробітникам кафедр при звільненні викладацьких ставок; випускникам інституту та аспірантури при наявності у них відповідної кваліфікації (відповідно до наказу Міністерства освіти № 201 від 05.07.95р.) та ін. випадках, передбачених колективним договором.

Відповідно до ЗУ "Про освіту" прийняття на роботу педагогічних працівників може здійснюватись на конкурсній основі. До складу конкурсної комісії обов'язково має входити уповноважений трудового колективу.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

5.2. Прийняття на роботу наукових працівників здійснювати відповідно до ст.6 ЗУ "Про наукову і науково-технічну діяльність" на основі конкурсного відбору. До складу конкурсної комісії обов'язково входить представник уповноважений трудовим колективом.

Відп.: ректор

5.3. Зарахувати на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводити незалежно від розподілу педагогічного навантаження за семестрами на весь період навчального процесу, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

Відп.: проректор

5.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

Відп.: менеджер з персоналу, керівники підрозділів

5.5. При звільненні професорсько-викладацьких посад проводити їх заміну працівниками інституту та кращими випускниками аспірантури.

Відп.: проректор

5.6. Наукові та науково-педагогічні працівники інституту, які мають право на пенсію відповідно до ст. 24 ЗУ "Про наукову і науково-технічну діяльність" і у яких термін контракту ще не закінчився, після звільнення з роботи і оформлення пенсії, за їх бажанням можуть бути зараховані на умовах строкового трудового договору.

Відп.: ректор, менеджер з персоналу

5.7. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних із здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою інституту.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

5.8. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% професорсько-викладацького або наукового персоналу, всіх інших категорій співробітників) керівництво інституту зобов'язується припинити укладання трудових договорів з новими співробітниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

Відп.: ректор, менеджер з персоналу

5.9. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання кафедр інституту, підрозділів, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватися тільки після завчасного надання уповноваженому трудовим колективом інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення.

Ректор (проректор) не пізніше 3 місяців (ст.49-4 КЗпПУ) з часу прийняття рішення зобов'язаний розпочати консультації з уповноваженим трудовим колективом інституту про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

5.10. Ректор (проректор) інституту не менше, ніж за 2 місяці письмово повідомляє працівників про зміни в організації виробництва і праці, про переведення працівників на неповний робочий час.

Відп.: проректор, проректор з науково-навчальної роботи

Розділ 6. Підвищення кваліфікації

6.1. Викладачі і наукові співробітники інституту один раз на п'ять років мають право за поданням кафедри (відділу, лабораторії) пройти стажування тривалістю до одного місяця зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі, включаючи закордонні, в порядку, передбаченому законодавством України тощо.

Відп.: проректор, зав. кафедрами

Розділ 7. Відпустки

7.1. Керівним працівникам навчальних закладів, установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам, надається 56 к.д. щорічної відпустки, що виконують педагогічну роботу.

Відп.: ректор, проректор, менеджер з персоналу

7.2. Методистам, надається 42к.д. щорічної відпустки, а іншим категоріям працівників надавати чергову оплачувану відпустку терміном на 24к.д. Працівникам, зайнятим роботою за комп'ютером більше ніж 50 відсотків робочого часу, надається додаткова відпустка за особливий характер праці терміном 4 кал.дні. (Додаток 3)

Відп.: ректор, менеджер з персоналу

7.3. Виплачувати постійним працівникам інституту матеріальну допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки) в залежності від фінансового стану інституту.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

7.4. Керівник відповідного підрозділу інституту зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпускні повинні бути сплачені працівникові до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

Графіки відпусток погоджуються з уповноваженим трудового колективу і складаються із зазначенням місяця початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Відп. проректор, головний бухгалтер, менеджер з персоналу.

7.5. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про відпустки»):

- у зв'язку з вагітністю і пологами;

- по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років;

- додаткова відпустка працюючій жінці, що має двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитини-інваліда, або що усиновила дитину, самотній матері, батькові, що виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальній установі) а також особі, що взяла дитину під опіку, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Відп.:ректор, гол.бухгалтер, менеджер з персоналу

7.6. За заявою співробітників надавати оплачувані відпустки у випадках:

- ◆ Особистого шлюбу - 3 к.дні;
- ◆ Шлюбу дітей - 3 к.дні;
- ◆ При народженні дитини (батькові) – до 14 к.днів;
- ◆ Смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, брат, сестра, онуки) - 3 к.дні.

Відп.: ректор, керівники підрозділів

7.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону країни «Про відпустки»).

Відп.: проректор, менеджер з персоналу

7.8. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346, абзац четвертий п.2 із змінами.)

Відп.: ректор, менеджер з персоналу

7.9. Надавати працівникам у зв'язку із сімейними обставинами із інших поважних причин, за згодою ректора академії, додаткову відпустку до 15 календарних днів без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Під час введення в країні воєнного стану надавати працівникам, за їх бажанням, відпустки за власний рахунок терміном до закінчення воєнного стану (ч.3 статті 12 Закону України № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

Відп.: проректор, менеджер з персоналу

7.10. З огляду на фінансовий стан Інституту, динаміку надходжень коштів від основної діяльності, на підставі наказу ректора Інституту можлива виплата частини відпускних за відпрацьований, але не використаний відпускний період працівникам, які пропрацювали 6 місяців.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

Розділ 8. Соціальний розвиток інституту, оздоровлення та відпочинок

8.1. Ректор за погодженням з уповноваженим трудовим колективом, у межах коштів, передбачених кошторисом, може спрямовувати частину спеціальних коштів на:

- ◆ оплату лікування важко хворих співробітників інституту.
- ◆ надання безвідсоткової позики співробітникам при нагальній потребі та на лікування;
- ◆ придбання літератури та виділення коштів для заходів з охорони праці;
- ◆ утримання медичних пунктів, придбання медикаментів, кімнатних аптечок; утримання оздоровчого комплексу.
- ◆ оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентаря, оплату груп здоров'я;

- ◆ надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям та саодиноким матерям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам, саодиноким пенсіонерам-ветеранам працівникам інститута, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги для догляду за (продуктами харчування або грішми), у зв'язку зі смертю співробітника інститута (до 10 мінімальних заробітних плат) або його прямих родичів (до 5 мінімальних зарплат), у зв'язку з народженням дитини у сім'ї співробітника інститута, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- ◆ виплату винагороди ветеранам праці інститута при виході на пенсію (до 10 мінімальних зарплат), на вшанування ювілярів (за наявності коштів);
- ◆ надання матеріальної допомоги, позик, винагород, оплата лікування здійснюється за спільним поданням та зав. кафедрами, керівників підрозділів інститута.

Відп.: проректор, головний бухгалтер

8.2. Передбачити у кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури, виплату коштів на відрядження голові та членам Студентської ради закладу.

Відп.: ректор, головний бухгалтер

8.3. Ветеранам праці інститута, пенсіонерам у разі необхідності та за наявності фінансових можливостей, як виняток, надаються пільгові путівки на оздоровлення.

Відп.: уповноважений трудовим колективом.

8.4. Безкоштовно і першочергово надавати в користування співробітників і студентів всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

Відп. проректор

8.5. За погодженням уповноваженого трудовим колективом інститута, проводити перерахування коштів за путівки на оздоровлення та санаторно-курортне лікування для співробітників інститута та членів їх сімей (при наявності коштів).

Відп.: проректор, уповноважений трудовим колективом, головний бухгалтер

8.6. Право встановлювати розміри матеріального заохочення належить ректору інститута. Виплата провадиться на підставі наказів по інституту, клопотань, заяв.

Відп.: ректор

Розділ 9. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу

9.1. Уповноважений трудового колективу інституту є представником трудового колективу інституту і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

9.2. Для забезпечення діяльності уповноваженим трудовим колективом ректор інституту надає уповноваженому трудовим колективом: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

Відп.: ректор

9.3. Надавати уповноваженому трудовим колективом інституту нормативні документи, які поступили в інститут та видані ректором інституту (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Виконуючому обов'язки менеджера з персоналу - забезпечити доставку вищезазначених документів та кореспонденції до уповноваженого трудового колективу.

Надавати у 10-денний термін інформацію в усній формі або письмові запити уповноваженого трудовим колективом з питань, що стосується трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів трудового колективу, а також інформацію про результати господарської діяльності інституту.

Надавати на усні та письмові запити уповноваженому трудовим колективом інституту інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників, стипендіального забезпечення студентів, аспірантів, докторантів та виконання умов Колективного договору.

*Відп.: ректор, проректор, керівники структурних
підрозділів*

9.4. Уповноважений трудовим колективом інституту разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, фонду розвитку виробництва, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників інституту, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань,

визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, розподіляє у встановленому порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю інституту, бере участь у вирішенні питань щодо надання безвідсоткових позик співробітникам інституту. Уповноважений трудовим колективом перевіряє роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, що належать інституту.

Уповноважений трудовим колективом дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Відп.: ректор, уповноважений трудовим колективом

Розділ 10. Правові гарантії колективного договору

10.1. Трудовий колектив уповноважує уповноваженого трудовим колективом інституту, яка є організаційною ланкою працівників освіти та науки м.Бориспіль, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії. представляти його інтереси колективу інституту у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням трудового колективу договір з ректором підписує уповноважений трудового колективу загальних зборів.

Всі додатки до колективного договору мають укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Колективний договір набирає чинності з 2 січня 2023 року і діє до його перегляду або укладення нового колективного договору.

Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами інституту (наказами, розпорядженнями тощо). Норми і положення колдоговору є обов'язковими для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, усіх співробітників інституту. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст. 18 Закону України "Про колективний договори і угоди").

Робоча комісія, склад якої визначається ректором та уповноваженим трудовим колективом, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та уповноваженого трудовим колективом про хід підготовки до укладання нового колдоговору.

10.3. У період дії колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колдоговору із наступним

затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін між зборами (конференцією) трудового колективу.

10.4. У разі виникнення в інституті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії і трудового арбітражу у розмірі не менше від середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у процедурі примирення, провадяться за рахунок інституту.

10.5. При невиконанні колективного договору з боку уповноваженого власником органу керівників структурних підрозділів, за поданням профорганізації питання у 2-тижневий розглядається робочою комісією, яка постійно діє. При неможливості вирішення питання і не досягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір укладається в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в реєструючому органі державної виконавчої влади та мають однакову юридичну силу.

Ректор



Валерій ГУЛЯНИЦЬКИЙ

Уповноважений трудовим
колективом

Ольга КОРОЛЬ

16.01.2025 року

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений трудовим
колективом

Ольга КОРОЛЬ



Професор МКА

Валерій ГУЛЯНИЦЬКИЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ПВНЗ "Бориспільського
інституту муніципального
менеджменту при Міжрегіональній
Академії управління персоналом"

ПОЛОЖЕННЯ

*по оплаті праці співробітників ПВНЗ "Бориспільського інституту
муніципального менеджменту при Міжрегіональній Академії
управління персоналом"*

Дане "Положення" вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості співробітникам інституту в кінцевих результатах господарської, виховної діяльності, підвищенню продуктивності праці, зниженню собівартості наданих послуг, підвищенню трудової дисципліни, закріпленню кадрів.

"Положення" розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р., та доповнень до нього, Кодексу Законів про Працю в Україні та Закону України "Про державне підприємство", Постанови кабінету Міністрів України від 9.03.1994 р. № 70 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору", та "Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників".

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПВНЗ "Бориспільський інститут муніципального менеджменту при Міжрегіональній Академії управління персоналом" - є товариство з обмеженою відповідальністю, колективної форми власності, що діє на повному господарському рахунку.

Головним видом діяльності ПВНЗ "БІММ при МАУП" є надання платних послуг по підготовці кадрів з вищою освітою.

Оплата праці співробітникам інституту проводиться відповідно до Закону України "Про оплату праці" та Кодексу Законів про працю України, "Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні на роботу) працівників".

Основним джерелом коштів на оплату праці є власні кошти, що надійшли від оплати за навчання студентів (доходу закладу) та частка від МАУП, за супровід навчального процесу, згідно угод.

Основою організації праці є тарифна система, яка включає тарифну сітку, схему посадових окладів та тарифів - кваліфікаційні характеристики.

Тарифна сітка охоплює оплату праці педагогіко-викладацького складу в залежності від річного педагогічного навантаження, з урахуванням вчених ступенів та їх професійної кваліфікації.

Вона являється основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Формування тарифікаційної сітки (схеми посадових окладів) проводиться з урахуванням законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

ПВНЗ «БІММ при МАУП» для розрахунків з працюючими використовує три системи оплати праці:

- погодинну;
- відрядну;
- контрактну.

Витрати на оплату праці складаються:

- фонду заробітної плати - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу і посадових обов'язків, тобто у вигляді тарифної ставки(окладу) та надбавок до посадових окладів .

- фонду додаткової заробітної плати - це винагорода за трудові досягнення у грошовій формі;

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які включають надання премій, компенсаційних та інших грошових і матеріальних виплат, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені актами норми.

Порядок утворення та використання фонду оплати праці:

Джерелом коштів на оплату праці працівників "БІММ при МАУП" є частина доходу, отримана від його господарської діяльності.

Фонд оплати праці "БІММ при МАУП" формується як сукупна величина планово-розрахункового фонду оплати праці викладацького складу, фонду оплати праці адміністративного персоналу та обслуговуючого персоналу обрахованому по нормативній чисельності з урахуванням річного педнавантаження та кількості студентів денної та заочної форми навчання.

Прибуток від реалізації наданих послуг (по підготовці кадрів з вищою освітою).

Кошти фонду оплати праці та заохочувальних фондів використовуються згідно кошторису.

За рахунок та в межах фонду оплати праці, утвореного по фактичним результатам роботи *передбачається*:

- оплату праці працівників, яка включає в себе оплату по посадовим окладам, погодинну оплату викладачів, передбачених штатним розписом;

- оплата щорічних і додаткових відпусток, грошова компенсація за невикористану відпустку;

- надання одноразової матеріальної допомоги та одноразового заохочення;

- оплата праці працівників, які не рахуються в штаті "БІММ при МАУП" згідно укладених цивільно - правових трудових угод;

- оплата працівникам - донорам, днів обстеження, здачі крові та відпочинку, наданих після кожної здачі крові.

Перелік гарантованих надбавок та доплат, що мають галузевий характер та застосовуються при оплаті праці працівникам ПВНЗ"БІММ при МАУП"

ДОПЛАТИ:

1. За суміщення посад - доплата одному працівнику до 50% посадового окладу відсутнього працівника, при наявності економії по фонду заробітної плати.

2. За розширені зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – одному працівнику граничними розмірами не обмежуються і визначається наявністю одержаної економії по фонду заробітної плати.

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

НАДБАВКИ:

За вчену ступінь, професійну майстерність, ділову якість, високі досягнення в праці - закладені до посадового окладу, затвердженого штатним розписом.

При загальній нестачі коштів на оплату праці - виплата заробітної плати проводиться в межах нарахованих коштів, в порядку, установленому колективним договором або на зборах трудового, які приймають рішення по кожному випадку окремо.

Залишок фонду оплати праці, не використаний в поточному році, вилученню не підлягає і використовується в наступному році на загальних підставах, згідно затвердженого кошторису на його використання.

Ректорат по погодженню з трудовим колективом може направляти частину коштів фонду оплати праці в фонд соціального розвитку для використання їх на об'єкти соціального призначення.

ОПЛАТА ПРАЦІ ПО СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛАМ

Викладацький склад

(старші викладачі)

За виконання службових обов'язків викладачам щомісячно виплачується із фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час:

- тарифна ставка (посадовий оклад) з урахуванням річного педагогічного навантаження .

В разі збільшення місячного педагогічного навантаження на одного викладача – оплата праці проводиться за фактично вичитані години, виходячи з місячного фонду оплати праці (вартості 1-ну годину),що затверджене штатним розписом.

Адмінперсонал

(ректор, проректор, завідувачі та доценти кафедр)

1. Ректор інституту, апарат управління (керівні працівники), начальники структурних підрозділів - оплата праці за виконання своїх обов'язків проводиться щомісячно згідно штатного розпису.

Бухгалтерія, методисти та технічні працівники

За виконання службових обов'язків працівникам щомісячно виплачується з фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час - тарифна ставка (посадовий оклад).

Працівникам "БІММ при МАУП" також виплачується:

- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі визначеному наказом ректора, одночасно з наданням щорічної відпустки (в межах фонду оплати праці та в залежності від фінансового стану закладу)

- одноразові премії та матеріальна допомога згідно колективного договору.

Дане "Положення" вводиться в дію з 02.01.2025 року.

В ході роботи до нього можуть бути внесені зміни та доповнення.

Розробила:

Головний бухгалтер



Олена ОСТАПЧУК

РОЗПОРЯДОК

робочого дня

(Згідно наказу № 1-і від 16 січня 2023 року)

Початок роботи з 09-00 год.

Закінчення роботи о 18-00 год.
(п'ятниця: 17-00 год.)

Обідня перерва – з 13-00 год до 14-00 год.

РЕКТОР

Уповноважений трудовим колективом



Валерій ГУЛЯНИЦЬКИЙ

Ольга КОРОЛЬ

**Перелік посад (професій), робота на яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці.**

№ п/п	Посада	За роботу за кмп'ютером (кількість днів)
1	Головний бухгалтер	4
2	Завідувач кабінету навчального	4

Ректор

Уповноважений трудовим колективом



Валерій ГУЛЯНИЦЬКИЙ

Ольга КОРОЛЬ