

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

протокол від 30.08.2021 № 2

Ректор академії

 Г.Ф. Пonomаренко

Голова
профспілкового комітету академії

 Е.І. Савченко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між ректором і первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2021-2025 роки

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Порядок укладання та термін дії Колективного договору

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, сторони домовились про таке:

1.1.1. Цей Колективний договір укладений між Ректором і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Профспілковий комітет) з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Академія) та включає зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову й науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових документів.

1.1.3. Колективний договір схвалений загальною конференцією трудового колективу та студентів, протокол №__ від _____ 2021 р. та набуває чинності від дня його підписання.

1.1.4. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.5. Сторони колективного договору:

- ректор Академії, Пономарьова Галина Федорівна, яка діє на підставі статуту Академії та представляє інтереси власника (далі – Ректор);
- трудовий колектив в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Академії Савченко Людмили Леонідівни, яка діє на підставі чинного законодавства.

1.1.6. Ректор Академії визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усього трудового колективу та студентів Академії в колективних перемовинах.

1.1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні перемовин (консультацій), щодо укладання Колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором, Профспілковим комітетом, працівниками академії та її структурних підрозділів.

1.1.9. Дія Колективного договору поширюється на всіх студентів й працівників Академії та її структурних підрозділів незалежно від членства в профспілці: постійних, тимчасових, сезонних і на тих, хто уклав контракти, строкові договори, та осіб, які працюють за сумісництвом, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Академії та її структурних підрозділах; на осіб, які працюють в Академії та її структурних підрозділах на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія Колективного договору не поширюється.

1.1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод із питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативи однієї зі сторін після проведення, перемовин (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальною конференцією трудового колективу та студентів.

1.1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.1.12. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України й регіональної угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинних, сторони Колективного договору після проведення перемовин вносять зміни й доповнення до Колективного договору. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу до Академії, мають бути ознайомлені з Колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.1.13. Перемовини щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін розпочинаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.1.14. Після схвалення проекту Колективного договору вповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації Колективного договору довідається Профспілкового

комітету первинної профспілкових організацій, трудового колективу та студентів Академії.

1.1.15. Розбіжності між адміністрацією академії і Профспілковим комітетом, які виникли при укладенні і зміні колективного договору, розв'язуються за участі представників адміністрації, трудового колективу і профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій.

1.2. Ректор зобов'язується:

1.2.1. Забезпечувати виконання державного замовлення на підготовку висококваліфікованих кадрів для закладів освіти України, які володіють новітніми досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, виховані в душі високої моралі й готові до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави й людства.

1.2.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічної персоналу, здійснювати матеріальне заохочення й установлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства України.

1.2.3. Створювати належні організаційно-економічні умови для:

- здобуття студентами якісних знань, підвищення рівня їх професійної підготовки

- виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу;

- впровадження новітніх інформаційно-освітніх технологій в повсякденну практику навчальної роботи;

- розвитку локальної комп'ютерної мережі Академії з виходом її в усесвітню мережу INTERNET;

- високопродуктивної праці, удосконалення професійної майстерності професорсько-викладацького складу;

1.2.4. Сприяти оновленню змісту та організувати освітній процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

1.2.5. Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу

1.2.6. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу, науково-дослідницької та виховної діяльності.

1.2.7. Контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Академії.

1.2.8. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, за можливості забезпечувати поліпшення їхніх матеріально-побутових умов.

1.2.9. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Академії, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

1.2.10. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданнях ректорату, Вченої ради та в інших комісіях і робочих групах різних рівнів, завчасно інформувати про дату й порядок денний.

1.2.11. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Академії та перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік.

1.3. Обов'язки трудового колективу

Члени трудового колективу Академії зобов'язуються:

1.3.1. На належному рівні виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовим договором (контрактом).

1.3.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

1.3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

1.3.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

1.3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, продуктивно розподіляти робочий час, уживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

1.3.6. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

1.3.7. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Академії та на його території.

1.3.8. Бережливо ставитися до майна Академії, послуговуватись виданим майном за призначенням і виключно в службових цілях; економно й раціонально послуговуватись матеріалами, електроенергією та іншими матеріальними ресурсами, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

1.3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

1.3.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції, підтримувати авторитет і престиж Академії.

1.3.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

1.3.12. Брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідницької діяльності.

1.3.13. Займатися просвітницькою діяльністю.

1.3.14. За умови виконання Ректором й адміністрацією Академії вимог чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, Колективного договору в галузі регулювання соціально-трудова відносин,

утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних із невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних перемовин, консультацій і соціального діалогу.

1.3.15. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я та здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Академії.

1.3.16. Після хвороби працівник має здати листок непрацездатності або довідку до відділу кадрів не пізніше триденного терміну для вчасного його обрахування та звітності в бухгалтерії.

Розділ 2

Трудові відносини

2.1. Ректор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального освоєння спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Академії, поліпшення здоров'я, матеріального стану працівників і студентів.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академії, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Запроваджувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Забезпечити ознайомлення з посадовими інструкціями всіх працівників Академії.

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.6. Запроваджувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством України, за згодою працівника.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації до колективу та професійному вдосконаленню.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору, ознайомити з Колективним договором.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України (персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України)).

2.1.10. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється

тільки наприкінці навчального року, тобто 30 червня, із дотриманням усіх вимог чинного законодавства України.

Початком навчального року вважати 01 вересня, закінченням – 30 червня.

2.1.11. Протягом десяти днів після одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників (ст. 60 Закону України «Про вищу освіту»).

2.1.13. Голова, члени Профспілкового комітету залучаються до складу ректорату, тарифікаційної, атестаційної й погоджувальної комісій та інших представницьких органів різних структурних підрозділів (комісій, рад, робочих груп тощо). Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва та праці, зокрема про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Академії, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного терміну Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Академії.

2.1.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням із Профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для різних категорій працівників згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Створювати умови для методичної роботи керівникам методоб'єднань, викладачам та іншим працівникам.

2.1.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в Академії.

2.1.20. Періоди, впродовж яких в Академії здійснюється освітній процес оф-лайн, змішаних формах навчання у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права й обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Сторони домовились про

встановлення в Академії п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота й неділя.

Розділ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Ректор зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.1.2. Надавати за бажанням можливість працювати за умов неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених Колективним договором.

3.1.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу та праці, зокрема – ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо (ст.49-2 КЗпП України);

- повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (аб. 3 п. 4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», ст.49-2 КЗпП України).

3.1.5. Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення вільний час 3 години на тиждень у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій за умов погодинної оплати лише при забезпечення штатних науково-педагогічних і педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, що сприяють збереженню та розвитку системи

робочих місць відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (за умови подання відповідної заяви про залишення на обліку).

Сторони домовилися, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених чинним законодавством України, надається також:

- особам, які мають неповнолітніх дітей;
- особам передпенсійного віку;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, які мають статус безробітних тощо.

Розділ 4

Робочий час, режим і нормування праці

4.1. Ректор зобов'язується:

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

4.1.2. Надурочні роботи проводяться відповідно до статті 62 КЗпПУ.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профспілковим комітетом з оплатою праці у відповідному розмірі. До надурочних робіт (стаття 62 КЗпПУ) забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпПУ);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗпПУ).
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (стаття 220 КЗпПУ).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (стаття 177 КЗпПУ).

4.1.4. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття

172 КЗпПУ). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (стаття 65 КЗпПУ).

4.1.5. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі, святкові) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.7. Компенсувати роботу у вихідний, неробочий, святковий день згідно з чинним законодавством України.

4.1.6. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що невідкладно повідомляти працівників.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.7. Установити обсяг річного навчального навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» згідно з адміністративними посадами (Додаток 2).

4.1.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їхньою згодою.

4.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

4.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.1.13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в Академії.

4.1.14. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу (п.5.3.18. Галузевої угоди).

4.1.15. Установлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють за шкідливих умов праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та відповідно до ст.51 КЗпП України.

4.1.16. Для працівників Академії, які обіймають керівні посади, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не підлягає точному обліку в часі, або для тих працівників, які розподіляють час на свій розсуд, установлюється

ненормований робочий день.

Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.1.17. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, окрім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

4.1.18. Нормальна тривалість робочого часу працівників академії не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно зі ст. 50 КЗпПУ.

4.1.19. Забороняється залучення до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст.176 КЗпПУ); осіб, молодших 18 років (ст. 192 КЗпПУ); інших категорій працівників, передбачених законодавством. Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків передбачених статтею 175 КЗпПУ. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за її згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям стаття 172 КЗпПУ.

4.1.20. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством (див. Додаток №10) згідно зі ст. 57 КЗпПУ.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства України про нормування праці, режиму роботи.

4.2.2. Здійснювати контроль за розподілом навчального навантаження. Стежити за надходженням нових нормативних документів щодо нормування праці.

4.2.3. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм, температурного, повітряного, світлового та водного режиму в Академії.

Розділ 5

Оплата праці

5.1. Ректор зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, надання матеріальної допомоги.

5.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в Академії.

5.1.3. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (стаття 95 КЗпП України).

5.1.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку (стаття 97 КЗпП України). Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.5. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Академії за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує

шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (п 6.2.2. Галузевої угоди):

аванс 12 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 27 числа цього ж місяця.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Розмір заробітної платні за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично розрахований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.6. Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Виплата заробітної плати через установи банків може здійснюватися відповідно до чинного законодавства України лише на підставі особистих заяв працівників.

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

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

5.1.7. При виплаті заробітної платні за місяць надавати відомості працівникам про її загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.8. Забезпечити встановлення й виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та своєчасно проводити зміни.

5.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників Академії за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

5.1.8. За погодженням із Профспілковим комітетом за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу за складних, шкідливих умов і з особливим характером праці виплачуються доплати й надбавки на підставі наказу Ректора за поданням керівника структурного підрозділу (Додаток № 3,6).

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

5.1.9. За поданням завідувачів кафедр або керівників інших структурних підрозділів і за погодженням із Профспілковим комітетом установлює окремим працівникам надбавки до посадових окладів за творчі здобутки та значні досягнення в роботі згідно з чинним законодавством України.

5.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Академії за досягнуті успіхи в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Академії. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці,

установлені законодавством і цим Колективним договором.

5.1.11. Здійснювати в Академії:

- оплату праці науково-педагогічних, педагогічних працівників за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу відповідно до кількості здобувачів освіти, які навчаються за регіональним замовленням і за договорами (контрактами);

- погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

1) заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних, педагогічних працівників протягом менше ніж два місяці;

2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх науково-педагогічних, педагогічних працівників проводити оплату згідно з чинним законодавством України.

5.1.12. Здійснювати за період роботи під час канікул оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної платні, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти, затвердженої наказом МОУ № 102 від 15.04.1993 року).

5.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться через незалежні від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної платні, установленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

5.1.14. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам, у яких через незалежні від них причини протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з установленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну платню за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну платню за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, заробітну платню, установлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Забезпечити своєчасне, правильне встановлення та виплату

працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.18. Передбачити в кошторисі Академії відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічної новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) (п.6.3.16. Галузевої угоди).

5.1.19. Виплачувати науково-педагогічним, педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, а іншим категоріям трудового колективу, за наявності економії фонду заробітної плати, – матеріальну допомогу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.20. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу.

5.1.21. Обчислювати середню заробітну платню для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством України з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування корегувальних коефіцієнтів), урахуваючи доповнення та зміни, що надходять із вищих органів різного рівня.

5.1.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України: із підстав, зазначених у п.6 ст. 36, ст. 39, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України.

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

5.1.24. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7. Галузевої угоди).

5.1.25. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України (ст.33 Закону України «Про оплату праці»)

Компенсація працівникам утрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати провадиться відповідно до індексу збільшення цін на споживчі товари й тарифів на послуги в порядку, установленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.26. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від Академії, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після висування звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація повинна в зазначений термін виплатити не оспорювану ним суму (ст. 116 КЗпП України).

5.1.27. У разі невиплати з вини адміністрації належних звільненому працівникові сум у належні терміни та за відсутності спору про їх розмір адміністрація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум адміністрація повинна сплатити відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору (ст. 117 КЗпП України).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань із оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством України, осіб, які не виконують вимог законодавства України про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства України про оплату праці.

5.2.9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів із працівниками в разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

5.2.10. Надавати за рахунок профспілкових коштів профспілкові виплати членам Профспілкового комітету та активним членам ППО Академії, бухгалтерові профспілкового комітету; бухгалтерам Академії, які здійснюють утримання й перерахування членських профспілкових внесків на рахунки

відповідних комітетів профспілки.

Розділ 6

Охорона праці

6.1. Ректор зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку й виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів із охорони праці.

6.1.2. До «01» лютого поточного року здійснювати аналіз виробничого травматизму та профзахворювань за минулий рік. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам і профзахворюванням на виробництві.

6.1.3. Провести навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою та передбачених наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 р.

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

6.1.5. Забезпечити вмивальні й душові мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток №4).

6.1.6. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу без вини працівників замінювати за рахунок Академії (Додаток №5).

6.1.7. Із метою покращання умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання й перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6.1.8. Здійснювати потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей виплати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, місце роботи та середню заробітну платню на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травм на виробництві відповідно до тривалості хвороби.

6.1.11. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці й техніки безпеки, не порушують вимог особистої й колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження почесними грамотами та подяками.

Здійснювати заходи щодо профілактики травматизму не виробничого характеру.

6.1.12. За кошти Академії організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.1.15. Виконувати до 01 грудня всі заплановані заходи з підготовки до роботи взимку.

6.1.16. Придбати для кабінетів, куточків із охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.17. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці додаткові пільги й компенсації (ст. 7 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 6). Протягом дії укладеного з працівником трудового договору адміністрація повинна, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що даються йому додатково (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. На роботи, пов'язані з охороною праці, використовувати кошти в межах фінансування відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.20. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника письмово про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, яких іще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу за таких умов відповідно до законодавства України і Колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Усі працівники згідно з законодавством України підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності.

6.1.21. Порядок прийняття неповнолітніх на роботу встановлюється відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.22. Роботу осіб із інвалідністю організувати згідно ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

6.1.23. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону

праці»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Узгодити склад комісії з питань охорони праці. Провести навчання активу. Установити контроль за виконанням вимог нормативних актів із охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Вносити на розгляд конференцій, засідань Профспілкового комітету питання стану умов й охорони праці з метою усунення недоліків.

6.3. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (згідно за ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

Сторони домовились:

установлювати працівникам за їхню активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень: нагородження грамотами та подяками (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

Розділ 7

Час відпочинку

7.1. Ректор зобов'язується:

7.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

7.1.1.1 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Керівним працівникам навчального закладу, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України (частина шоста статті 6 в редакції Закону України від 02.11.2000 р. N 2073-III).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

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

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про період надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

7.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати науково-педагогічним і педагогічним працівникам у канікулярний період не менше 14 днів (п. 4 Порядку надання щорічної основної відпустки, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, науково-педагогічним і педагогічним працівникам упродовж навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), а також за наявності інших поважних причин.

7.1.6. Надавати особам, які працюють за умов неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Жінці, яка працює й має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Частина друга статті 19 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові днів щорічної основної й додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні).

7.1.10. Надавати додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем за особливий характер праці відповідно до чинного законодавства України (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997

р. №7, лист Міністерства освіти України №1/9 – 96 від 11.03.1998 р.) (Додаток №7).

7.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної платні згідно з чинним законодавством України (ст.26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України) лише за наявності власної заяви працівника.

7.1.12 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни згідно з чинним законодавством (ст. 77-2 Кодексу законів про працю (зі змінами); ст.16-2 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

7.1.13. Надавати додаткову відпустку за несприятливі умови праці прибиральниками службових приміщень за результатами атестацій робочих місць.

Розділ 8

Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

8.1. Ректор зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити умови для організації працівникам і здобувачам освіти Академії гарячого харчування за місцем роботи.

8.1.2. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку на момент звільнення, в розмірі посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати власних коштів.

8.1.4. Надавати працівникам (за основною посадою) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, згідно з чинним законодавством України та за узгодженням Профспілкового комітету:

- науково-педагогічним та педагогічним працівникам (за основною посадою) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»);

- працівникам бібліотек, зазначеним у переліку посад, який затверджений постановою від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»

виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати);

- медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (абзац 4 п. 2 Постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 р.) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі;

- за умови наявності економії фонду оплати праці може надаватись матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 зі змінами) іншим категоріям працівників.

Надання матеріальної допомоги ректору здійснюється за рішенням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

Надавати працівникам Академії та структурних підрозділів, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за умови наявності економії фонду оплати праці власних коштів.

Матеріальну допомогу на поховання працівника Академії в розмірі двомісячної середньої заробітної плати, а для поховання близьких членів родини (батьки, діти, подружжя) – у розмірі посадового окладу.

8.1.5. Адміністрація зобов'язується перераховувати 0,3 % на рахунок Профспілкового комітету від суми позабюджетних надходжень для проведення культурно-масової та спортивно-масової роботи.

8.1.6. Проводити політику ціноутворення за надання Академією освітніх та побутових послуг за участі Профспілкового комітету (ст. 23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участі Профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці й навчання.

8.1.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пільгових пенсій за вислугу років і за віком. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

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

Комісія з соціального страхування здійснює свої функції відповідно до положення про комісію з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, яке затверджено правлінням Фонду.

Комісія здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення та соціальних послуг (ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне

страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»).

8.1.10. Своєчасно здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне страхування кожному працівнику академії згідно з ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування» №2464-VI від 08.07.2010.

8.1.11. Відповідно до пункту 2.14. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Класифікаторі професій» та штатному розписі.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їхніх сімей, насамперед тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.2.2. Організувати проведення днів здоров'я, зустрічей зі спеціалістами, лекцій про нетрадиційні методи лікування.

8.2.3. Організовувати зустрічі, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року, 8 Березня, Дню пам'яті та примирення тощо.

8.2.4. Забезпечити запрошення на загальноакадемічні заходи ветеранів праці.

8.2.5. Працівникам, які відзначають ювілейні дати (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років) та з виходом на пенсію надавати матеріальну допомогу в межах кошторису.

Розділ 9

Гарантії діяльності профспілкового комітету

9.1. Ректор зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зібрання, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій та перераховувати їх впродовж 3 днів після виплати зарплатні на рахунок профспілкового комітету Академії та Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України.

9.1.4. Бухгалтерія академії проводить перерахування профспілкових внесків на рахунок Харківського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки у розмірі 20% та Профспілкового комітету Академії у розмірі 80% у строк не пізніше трьох банківських днів після заробітної плати працівників у будь-якій формі.

9.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників

(позаштатних працівників) профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на період короткотривалого навчання зі збереженням заробітної платні.

9.1.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад конкретної установи) після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

9.1.7. Не накладати на працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

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

9.1.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, установлені в Колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.1.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Розділ 10

Контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Періодично проводити зустрічі Ректора та Профспілкового комітету, під час яких інформувати сторони про перебіг виконання Колективного договору.

10.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Ректора та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу та студентів Академії.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини й уживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, які не виконують положення Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.2. Ректор зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження Колективного договору впродовж 10 днів після його реєстрації.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з Ректором Академії, якщо він порушує законодавство


України про працю й не виконус зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, що підписали Колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені Колективним договором, угодою, звітують про їх виконання (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Договір підписали:

від адміністрації


Ректор


Г.Ф. Пономарьова
«30» серпня 2021 р.



від трудового колективу –

Голова профспілкового комітету


Л.Л. Савченко
«30» серпня 2021 р.



Склад узгоджувальної комісії

Від адміністрації Академії (наказ №291-к від 20.07.2021 року):

Кобзева С.О. – начальник відділу кадрів;
Кузнецова Н.М. – головний бухгалтер;
Шкода Н.І. – юрисконсульт;
Кундеус Н.В. – заступник директора з адміністративно-господарської роботи Красноградського педагогічного фахового коледжу;
Камардаш Н.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи Балаклійського педагогічного фахового коледжу.

Від Профспілкової організації (протокол № 36 від 21.07.2021 року):

Савченко Л.Л. – голова профспілкового комітету;
Волкова К.С. – заступник голови профспілкового комітету;
Соколюк О.В. – заступник голови профспілкового комітету по роботі із студентами;
Монастирська О.В. – голова профспілкового комітету Красноградського коледжу;
Тарасенко Л.І. – голова профспілкового комітету Балаклійської філії.

УГОДА

**між адміністрацією та Профспілковим комітетом
про студентів КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
та її структурних підрозділів**

Загальні положення

1. Ця Угода є спільною програмою дій адміністрації Академії та Профспілкового комітету, що забезпечує захист навчальних, соціально-економічних інтересів і прав студентів, підвищення рівня якості підготовки майбутніх фахівців й укладається на основі чинного законодавства України з додержанням Закону України «Про колективні договори й угоди», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

2. Сторонами Угоди є адміністрація Академії, в особі Ректора Пономарьової Галини Федорівни, яка захищає інтереси Академії (далі – адміністрація Академії), та об'єднаний Профспілковий комітет Академії, в особі голови Профспілкового комітету Савченко Людмили Леонідівни (далі – Профспілковий комітет), що захищає інтереси студентів.

3. Рішення про підписання Угоди приймається більшістю голосів присутніх на конференції трудового та студентського колективу Академії й набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

4. Термін дії Угоди – із моменту її ухвалення конференцією трудового і студентського колективу й до моменту затвердження нової Угоди. Жодна сторона не може знехтувати виконання положень Угоди.

5. Угода поширюється на всіх студентів, які навчаються в Академії та її структурних підрозділах.

6. Адміністрація Академії спільно з Профспілковим комітетом здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Угоди та відповідають за виконання умов Угоди перед студентським колективом відповідно до чинного законодавства України. Доповнення та зміни вносяться в Угоду за згодою обох сторін із подальшим затвердженням студентським колективом.

7. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків у розмірі 1% з усіх видів виплат (стипендії, премії та матеріальної допомоги) та перераховувати їх упродовж 3 днів після виплати на рахунок профспілкового комітету Академії та Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України.

8. Бухгалтерія Академії проводить перерахування профспілкових внесків на рахунок Харківського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки у розмірі 10% та Профспілкового комітету Академії у розмірі 90% у строк не пізніше трьох банківських днів після заробітної плати працівників у будь-якій формі.

2. Організаційне забезпечення

Адміністрація Академії зобов'язується:

1. Залучати представників студентів, які входять до Профспілкового комітету Академії, до стипендіальних комісій і комісій, які розглядають (вирішують) питання, що стосуються соціальних проблем студентів.

2. Надавати можливість студентам брати участь у розподілі та освоєнні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

3. Відповідно до Галузевої угоди за заявами членів Профспілкового комітету проводити утримання членських внесків зі стипендії та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у розробці й обговоренні нормативних актів Академії, що стосуються студентських проблем.

2. Інформувати студентів про перебіг виконання Угоди.

3. Сприяти виконанню заходів, запланованих Угодою.

4. Брати участь у розподілі та ефективному освоєнні коштів, що виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

3. Соціальний захист студентів та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

1. За рахунок економії стипендіального фонду надавати матеріальну допомогу й заохочувати (преміювати) студентів.

2. При формуванні розкладу занять додержуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з наказами Міністерства освіти і науки України.

3. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних із виконанням навчального плану, укладення угод на ці роботи проводити за участі Профспілкового комітету студентів із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

4. При вступі до Академії зараховувати на повне державне забезпечення відповідно до чинного законодавства України дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців інтернатних установ.

5. Проводити систематичну виплату матеріального забезпечення студентам-сиротам і студентам, позбавленим батьківського піклування.

6. Матеріально заохочувати відмінників навчання, студентів, які активно ведуть громадську роботу, беруть активну участь у спортивних змаганнях та творчих конкурсах, посідають призові місця.

7. Залучати Профспілковий комітет до питань, пов'язаних із відрахуванням студентів.

8. Надавати можливість Профспілковому комітету ознайомлюватися з наказами та планами робіт, що стосуються освітнього процесу, соціального захисту, побуту й відпочинку студентів.

9. Надавати студентам юридичну, соціально-психологічну допомогу

й необхідні консультації.

10. Для студентів надавати пільги на оплату за проживання в гуртожитку при наявності власних коштів академії, а саме:

10. Для студентів надавати пільги на оплату за проживання в гуртожитку при наявності власних коштів академії, а саме:

1) дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також студентам закладу вищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, відповідно до Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 року № 2342-IV (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 28.03.2011 № 284/423/173 «Про встановлення граничного розміру плати за проживання в студентських гуртожитках вищих навчальних закладів державної та комунальної форм власності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.04.2011 за № 520/19258 – 100 %;

2) особам, визнаним учасниками бойових дій, відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), Порядку та умов надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» (зі змінами) – 100 %;

3) дітям, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту», Порядку та умов надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» (зі змінами) – 100 %;

4) дітям, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту», Порядку та умов надання державної цільової

підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» (зі змінами) –100 %;

5) дітям осіб, визнаних учасниками бойових, дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту», Порядку та умов надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» (зі змінами) – 100%;

6) дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту», Порядку та умов надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» (зі змінами) за умови, що ці особи не отримують допомогу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг», – 50 %;

7) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни, відповідно статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – 100 %.

11. Виплачувати студентам Академії та її структурних підрозділів стипендії один раз на місяць 20 числа поточного місяця.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Захищати інтереси студентів Академії в державних органах та громадських організаціях із питань організації навчання та побуту, забезпечення соціальних і матеріальних гарантій.

2. Брати участь у роботі стипендіальної комісії Академії при призначенні стипендій та розподілі коштів на матеріальну допомогу студентам.

3. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів.

4. Брати активну участь у заходах, що спрямовані на збереження майна, дотримання порядку й чистоти на території, у корпусах й гуртожитку Академії.

5. Забезпечити широке обговорення в студентських колективах Академії будь-яких проектів і змін в освітньому процесі.

6. За наявності фінансових можливостей матеріально заохочувати студентів з фонду ППО.

7. Організувати контроль за організацією гарячого харчування студентів, зокрема перевіряти:

- якість приготування їжі та зберігання продуктів харчування;
- перевіряти правильність цін у їдальні.

4. Поліпшення житлово-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну підготовку приміщень гуртожитку та навчальних корпусів до початку нового навчального року.

2. Залучати до участі в розробці й обговоренні питань поточного й капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитку.

3. Проводити роботу з обладнання гуртожитку та навчальних корпусів відповідно до типових норм та санітарних правил.

4. Забезпечити безпечні умови проживання студентів у гуртожитку, у т.ч. пожежну- та електробезпеку.

5. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до Положення про студентський гуртожиток і наказів про поселення.

6. Здійснювати розмір оплати за проживання у студентському гуртожитку відповідно чинного законодавства, а саме на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 за № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 28.03.2011 № 284/423/173 «Встановити, що граничний розмір плати за проживання у студентському гуртожитку – не може перевищувати 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії».

7. Сприяти вдосконаленню роботи буфету та студентської їдальні: розширювати й урізноманітнювати асортимент продуктів харчування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Разом із адміністрацією Академії забезпечити своєчасну підготовку приміщень гуртожитку та навчальних корпусів до нового навчального року.

2. Брати участь у роботі комісії з поселення студентів до гуртожитку.

3. Брати участь у розробці й обговоренні питань поточного та капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитку.

4. Здійснювати контроль за умовами проживання, навчання та відпочинком студентів Академії у гуртожитку.

5. Час відпочинку й оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти запровадженню різноманітних форм роботи щодо організації дозвілля студентів. Сприяти розвитку матеріальної бази.

2. Залучати студентів до участі в гуртках художньої самодіяльності, до занять фізичною культурою та спортом.

3. Організувати проходження щорічного медичного огляду студентів Академії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Запроваджувати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля студентів (студентські квести, різноманітні спортивні змагання, турніри та творчі конкурси тощо).

2. Залучати студентів Академії до участі в культурно-масових та спортивних заходах в Академії та поза її межами.

3. Організувати допомогу студентам у придбанні квитків до музеїв і театрів.

4. Організувати контроль проходження щорічного медичного огляду студентів Академії.

6. Основні права та обов'язки студентів Академії

Відповідно до ст. 53 ЗУ «Про освіту», ст. 62, 63 ЗУ «Про вищу освіту» студенти, які навчаються в Академії, мають права та обов'язки.

Студенти, які навчаються в Академії, мають право на:

1. Вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти.

2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти.

6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії.

8. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

9. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

12. Участь у громадських об'єднаннях.

13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування, вченої ради Академії, органів студентського самоврядування.

14. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

16. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

17. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

18. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

19. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

20. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

21. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

22. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

23. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

24. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Студенти, які навчаються в Академії, зобов'язані:

1. Додержуватися чинного законодавства України, Статуту Академії та Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

2. Поважати Конституцію, державну символіку, оволодівати мовленнєвою культурою, вивчати вітчизняну культуру, національно-державницьку ідеологію, ознайомлюватися з національно-історичними традиціями українського народу.

3. Досконало оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками й сучасними методами досліджень за обраною спеціальністю.

4. Виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

5. Берегти майно Академії, підтримувати порядок у приміщеннях, а також у гуртожитку.

6. Додержуватися здорового способу життя відповідно до Указу Президента України від 15.03.2002 р. № 258 «Про невідкладні додаткові заходи щодо зміцнення моральності і здорового способу життя» та Закону України «Про Заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення», наказу Міністерства освіти і науки України № 855 від 08.11.2004 «Про заборону тютюнопаління в навчальних закладах та установах Міністерства освіти і науки України». Проводити дії щодо недопущення порушень цих нормативних актів.

7. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

9. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

7. Відповідальність сторін

1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3. Контрольні функції за виконанням Угоди здійснюють Профспілковий комітет в особі Голови та адміністрація Академії в особі Ректора Академії.

Перебіг виконання Угоди висвітлюється на профспілкових конференціях Академії.

**Річне навчальне навантаження
науково-педагогічним і педагогічним працівникам академії**

| № з/п | Посада | Нормативна кількість годин на ставку |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1. | Старший викладач, викладач | 600 |
| 2. | Кандидат наук, старший викладач | 575 |
| 3. | За виконання обов'язків доцента | 550 |
| 4. | Кандидат наук, доцент | 540 |
| 5. | За виконання обов'язків професора | 510 |
| 6. | Доктор наук, професор | 500 |
| 7. | Завідувач кафедри, кандидат наук, доцент | 450 |
| 8. | Завідувач кафедри, доктор наук, доцент | 410 |
| 9. | Завідувач кафедри, кандидат наук, професор | 410 |
| 10. | Завідувач кафедри, доктор наук, професор | 370 |
| 11. | Концертмейстер | 750 |

**Річне навчальне навантаження
педагогічним працівникам коледжу**

| № з/п | Найменування посад | Обсяг річного навантаження |
|-------|---|----------------------------|
| 1 | Директор коледжу | 360 год |
| 2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 360 год |
| 3 | Завідувач навчально-виробничої майстерні | 360 год |
| 4 | Завідувач відділенням | 480 год |
| 5 | Завідувач виробничої практики | 360 год |
| 6 | Завідувач навчально-методичного кабінету | 360 год |
| 7 | Практичний психолог | 360 год |
| 8 | Соціальний педагог | 180 год |
| 9 | Керівник гуртка | 360 год |
| 10 | Керівник фізичного виховання | 360 год |
| 11 | Культурорганізатор | 360 год |
| 12 | Методист | 360 год |
| 13 | Вихователь гуртожитку | 360 год |

Додаток № 3

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівникам

| № з/п | Найменування доплат і надбавок | Граничні розміри доплат та надбавок (%) |
|-----------------|--|--|
| Доплата | | |
| 1. | За суміщення професій (посад) | 50 |
| 2. | За збільшення обсягу робіт | 50 |
| 3. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | 50 |
| 4. | Доплата за ненормований робочий час (водій) | 25 |
| Надбавки | | |
| 5. | За високі досягнення в роботі | 50 |
| 6. | За виконання особливо важливої роботи на певний термін | 50 |
| 7. | За складність і напруженість у роботі | 50 |

Додаток № 4

Забезпечення мийними засобами

| № з/п | Найменування професій і посад | Кількість мила на зміну (місяць) грамів |
|--------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Прибиральниця | 400 |
| 2. | Сантехнік | 400 |
| 3. | Водій | 400 |
| 4. | Вахтер, черговий гуртожитку | 400 |
| 5. | Двірник | 400 |

Забезпечення засобами індивідуального захисту

| № з/п | Найменування професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Термін експлуатації (місяців) |
|-------|--|---|--|
| 1. | Слюсар-сантехнік | Куртка бавовняна з утепленням Чоботи гумові Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані | 18 12 12 12 |
| 2. | Бібліотекар, архіваріус | Халат бавовняний | 12 |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавиці гумові | 12 12 |
| 4. | Двірник | Куртка бавовняна з утепленням Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані | 12 12 12 12 |
| 5. | Працівники їдальні | Халат бавовняний Фартух бавовняний Фартух прогумований Головний убір бавовняний Рукавиці гумові | 12 12 12 12 2-6 |
| 6. | Водій | Куртка бавовняна з утепленням Рукавиці комбіновані | 12 2-6 |
| 7. | Робітник по обслуговуванню | Куртка бавовняна з утепленням Рукавиці комбіновані Діелектричні калоші Діелектричні рукавиці Діелектричний гумовий килимок Халат | 18 2-6 12 до зношення 12 12 |
| 8. | Комірник | Халат Рукавиці комбіновані | 12 2-6 |
| 9. | Завідувач гуртожитку | Халат Рукавиці комбіновані | 12 2-6 |
| 10. | Завідувач навчально-виробничої майстерні | Халат Рукавиці комбіновані | 12 2-6 |
| 11. | Гардеробник | Халат | 12 |

**Перелік несприятливих умов,
робота за яких дає право на доплату до посадових окладів**

| № з/п | Несприятливі умови праці | Місце несприятливих умов | Доплати (%) |
|--------------|---|---------------------------------|--------------------|
| 1. | Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і промасляних печей та інших апаратів для смаження й випікання | Шеф-кухар, кухарі їдальні | 12 |
| 2. | Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, різкою і чищенням цибулі, обсмаження птиці | Шеф-кухар, кухарі їдальні | 12 |
| 3. | Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари й технологічного обладнання вручну зі застосуванням кислот, лугу й інших хімічних речовин | Підсобні працівники їдальні | 12 |
| 4. | Прибирання приміщень Академії | Прибиральниця | 10 |
| 5. | Прибирання приміщень Красноградського коледжу та Балаклійської філії | Прибиральниця | 8 |

**Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам
із ненормованим робочим днем**

| № з/п | Посада | Тривалість (календарні дні) | | |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | ХГПА / Харківський коледж | Красно- градський коледж | Балаклій- ський коледж |
| 1. | Помічник ректора | 7 | — | — |
| 2. | Головний бухгалтер | 7 | — | — |
| 3. | Начальник відділу кадрів | 7 | — | — |
| 4. | Керівник господарського підрозділу | 7 | — | — |
| 5. | Начальник відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності | 7 | — | — |
| 6. | Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу | 7 | 3 | — |
| 7. | Завідувач їдальні | 7 | — | — |
| 8. | Директор бібліотеки | 7 | — | — |
| 9. | Юрисконсульт | 7 | — | — |
| 10. | Водій автотранспортних засобів | 7 | — | — |
| 11. | Заступник головного бухгалтера | 6 | 4 | 4 |
| 12. | Бухгалтер | 5 | 3 | 3 |
| 13. | Економіст | 5 | — | — |
| 14. | Заступник начальника відділу кадрів | 5 | — | — |
| 15. | Старший інспектор з кадрів | 5 | 4 | 3 |
| 16. | Шеф-кухар | 5 | 3 | 3 |
| 17. | Кухар | 5 | 3 | 3 |
| 18. | Сестра медична | 5 | 3 | 3 |
| 19. | Завідувач гуртожитку | 4 | 3 | 3 |
| 20. | Інспектор з кадрів | 4 | 3 | — |
| 21. | Комендант навчального корпусу | 4 | — | — |
| 22. | Головний енергетик | 4 | — | — |
| 23. | Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО) | 4 | 3 | — |
| 24. | Касир їдальні | 4 | 3 | 3 |
| 25. | Інженер | 4 | 3 | — |
| 26. | Інженер технічних засобів навчання | 4 | — | — |
| 27. | Інженер з охорони праці | 4 | 3 | 3 |
| 28. | Диспетчер факультету | 4 | — | — |
| 29. | Секретар | 4 | 3 | 3 |
| 30. | Секретар навчального відділу (частини) | 4 | 3 | 3 |
| 31. | Старший лаборант | 4 | 3 | 3 |
| 32. | Лаборант | 4 | 3 | 3 |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 33. | Комірник | 4 | 3 | 3 |
| 34. | Коректор | 4 | — | — |
| 35. | Підсобний робітник | 4 | — | — |
| 36. | Завідувач канцелярії | 3 | — | — |
| 37. | Паспортист | 3 | — | — |
| 38. | Черговий гуртожитку | 3 | 3 | 3 |
| 39. | Адміністратор автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи | 3 | — | — |
| 40. | Завідувач відділу з основного виду діяльності (бібліотека) | 3 | — | — |
| 41. | Бібліотекар | 3 | 3 | 3 |
| 42. | Бібліограф | 3 | — | — |
| 43. | Редактор | 3 | — | — |
| 44. | Двірник | 3 | 2 | 2 |
| 45. | Каштелян | 3 | — | — |
| 46. | Слюсар-сантехнік | 3 | — | — |
| 47. | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування | 3 | | |
| 48. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 3 | 2 | 2 |
| 49. | Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3 | — | 4 | 3 |
| 50. | Завідувач бібліотеки | — | 4 | — |
| 51. | Інженер-програміст | — | 3 | — |
| 52. | Секретар відділення | — | — | 3 |

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання та
надання матеріальної допомоги працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
та її структурних підрозділів

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» (із змінами), Законом України «Про освіту» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказом Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Статутом Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради з метою стимулювання творчої праці працівників академії та її структурних підрозділів, педагогічного новаторства науково-педагогічних та педагогічних працівників у досягненні високих кінцевих результатів в роботі визначаються умови преміювання працівників:

1. Преміювання здійснюється згідно з дійсним Положенням, за умов наявності коштів та економії фонду заробітної плати за рахунок загального фонду бюджету та надходжень спеціального фонду бюджету, за рахунок яких дозволена така виплата.

2. Виплата премій може здійснюватись щоквартально або по закінченню поточних навчальних циклів відповідно до планів проведення занять та екзаменаційних сесій, за підсумками роботи за поточний рік, з нагоди Дня працівника освіти, з нагоди ювілеїв навчального закладу та ювілейних дат працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).

3. Розмір премій працівників зменшується у разі порушення навчально-виховної, фінансової, господарської діяльності; премії не нараховуються працівникам, які мають дисциплінарні стягнення.

4. Розмір премії встановлюється особисто кожному в залежності від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску до кінцевого результату роботи академії та її структурних підрозділів.

5. Максимальний розмір одноразової премії не повинен перевищувати однієї середньомісячної заробітної плати працівника.

6. Преміювання ректора здійснюється на підставі наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Преміювання проректорів, деканів, завідувачів кафедр, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників здійснюється на підставі наказу ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Преміювання директорів, заступників директорів, завідувачів відділень, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників структурних підрозділів (Харківський коледж, Красноградський коледж, Балаклійська філія) здійснюється на підставі наказу ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Преміювання науково-педагогічних, педагогічних працівників та співробітників здійснюється за показниками на преміювання, а також на підставі визначення рейтингу результатів наукової роботи викладачів академії завідувачами кафедр, деканів – проректорами; навчально-методичної, виховної, організаційної роботи викладачів структурних підрозділів головами циклових комісій, завідувачем навчально-методичного кабінету, заступником директора з навчально-виховної роботи.

10. За умови наявності економії фонду оплати праці всім працівникам може надаватись матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Науково-педагогічним та педагогічним працівникам (за основною посадою) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»), працівникам бібліотек, зазначеним у переліку посад, який затверджений постановою від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати), медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (абзац 4 п. 2 постанови № 524) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі.

Надання матеріальної допомоги ректору здійснюється за рішенням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

Матеріальна допомога на поховання співробітників надається у розмірі середньомісячної заробітної плати, прямих родичів – в сумі не більше ніж один посадовий оклад.

11. Надання матеріальної допомоги, передбаченої цим положенням, здійснюється на підставі заяви працівника, наказу ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Підставою для нарахування премії є моніторинг якості діяльності викладачів за результатами досягнень студентів, рейтинг діяльності викладачів та роботи кафедр за результатами наукової, методичної та організаційної роботи, якісне складання та подання бюджетної, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності, актів готовності закладу до нового навчального року.

13. Показники для нарахування премії додаються.

Показники на преміювання відповідно до посад

| № п/п | Посада | Показники преміювання | За який період | Розміри премій |
|--------------|---------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | РЕКТОР | <ul style="list-style-type: none"> - за організацію і проведення освітнього процесу в академії на рівні державних стандартів якості освіти; - за забезпечення підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, освітніх ступенів; - за активну участь і особистий внесок щодо удосконалення наукової, науково-методичної роботи академії; - за визначення загальних напрямів науково-методичної роботи; - за високі досягнення в навчально-виховній та культурно-масовій роботі; - за підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; - за активне використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної, трудової дисципліни; - за розвиток міжнародної діяльності; - за виконання регіонального замовлення та договірних зобов'язань щодо підготовки спеціалістів для потреб закладів освіти; - за організацію та проведення профорієнтаційної роботи і вступної кампанії на високому професійному рівні; - за результативність управління | <ul style="list-style-type: none"> за семестр за навч. рік за квартал, навч. рік за семестр, навч. рік за навч. рік за квартал, навч. рік за квартал, за квартал, за семестр за 9 місяців за квартал, півріччя, 9 місяців, рік за рік | <ul style="list-style-type: none"> до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п |

| | | | | |
|-----------|----------------------------|---|---|--|
| | | <p>виховній та культурно-масовій роботі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за активне використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної, трудової дисципліни; - за розвиток співпраці навчальних закладів у межах району; - за виконання державного замовлення та договірних зобов'язань щодо підготовки фахівців для потреб закладів освіти; - за організацію та проведення профорієнтаційної роботи і вступної кампанії на високому професійному рівні; - за результативність управління господарською діяльністю, стан збереження майна і коштів; - за підготовку закладу до нового навчального року; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за квартал, навч. рік</p> <p>за квартал,</p> <p>за 9 місяців</p> <p>за квартал, півріччя,</p> <p>за 9 місяців, рік</p> <p>за рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> | <p>середньомісячної з/п до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |
| 5. | ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА | <ul style="list-style-type: none"> - за високоякісну роботу з підготовки та виховання кадрів, контроль за виконанням навчальних планів і програм; - за організацію і проведення освітнього процесу в коледжі, філії на рівні державних стандартів якості освіти; - розробка основних напрямів навчально-методичної роботи, навчальних планів; - за активну участь і особистий внесок щодо удосконалення навчальної роботи коледжу, філії; - за забезпечення високої результативності у підготовці педагогічних працівників до організації і здійснення освітнього процесу на основі упровадження нових технологій і методик, контроль за якістю роботи викладачів; - за проведення профорієнтаційної роботи та якісну і своєчасну організацію | <p>за квартал</p> <p>за навч. рік</p> <p>за семестр, рік</p> <p>за рік</p> <p>за семестр, рік</p> <p>за рік за</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------|---|---|--|
| | | <p>проведення вступних випробувань;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за якісну підготовку закладу до нового навчального року; - за створення належних умов і удосконаленню господарської роботи; - за забезпечення показників економії під час вирішення проблем матеріально-технічного забезпечення, збереження матеріальних цінностей, якісного ремонту приміщень, дотримання санітарних і технічних норм; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за семестр, навч. рік за 9 місяців, рік</p> <p>за навч. рік, за квартал</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |
| 6. | ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ | <ul style="list-style-type: none"> - за проведення профорієнтаційної роботи та якісну і своєчасну організацію проведення вступних випробувань; - за високоякісну роботу з підготовки та виховання кадрів, контроль за виконанням навчальних планів і програм; - за організацію і проведення освітнього процесу у коледжі, філії на рівні державних стандартів якості освіти; - розробка основних напрямів навчально-методичної роботи, навчальних планів, програм, методичних рекомендацій на високому професійному рівні; - упровадження нових технологій і методик, контроль за якістю роботи викладачів; - за проведення профорієнтаційної роботи та якісну і своєчасну організацію проведення вступних випробувань; - за підготовку закладу до нового навчального року; - за активну участь і особистий внесок щодо удосконалення навчальної, науково-методичної роботи коледжу, філії; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за 9 місяців</p> <p>за семестр</p> <p>за семестр, навч. рік</p> <p>за семестр, рік</p> <p>за навч. рік, семестр</p> <p>за квартал, рік за навч. рік</p> <p>за навч. рік за рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 7. | ЗАВІДУВАЧ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНО- ГО КАБІНЕТУ | <ul style="list-style-type: none"> - розробка основних напрямів навчально-методичної роботи, навчальних планів, робочих навчальних програм, методичних рекомендацій на високому професійному рівні; - розробка основних напрямів навчально-методичної роботи у коледжі, філії; - за активну участь і особистий внесок щодо удосконалення навчально-методичної роботи коледжу, філії; - за забезпечення високої результативності у підготовці педагогічних працівників до організації і здійснення освітнього процесу на основі упровадження нових технологій і методик, контроль за якістю роботи викладачів; організації самоосвітньої діяльності педагогічних працівників, проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації; - за проведення пошукової, науково-дослідної роботи зі студентами; - за якісну підготовку закладу до нового навчального року; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за 9 місяців</p> <p>за семестр</p> <p>за семестр, навч. рік</p> <p>за семестр, рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за навч. рік</p> <p>за квартал, рік за квартал, рік</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |
| 8. | ПЕДАГОГІЧНІ та НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ | <ul style="list-style-type: none"> - за забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння творчому розвитку здібностей студентів; - за активну участь і особистий внесок щодо удосконалення наукової, науково-методичної роботи академії; - за забезпечення високого рівня роботи на основі підвищення педагогічної майстерності, упровадження в освітній процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій на високому професійному рівні; - за забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистої участі в розробці нових програм, навчальних посібників, | <p>за семестр, рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за семестр, рік</p> <p>за семестр,</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |

| | | | | |
|-----------|---------------------------|--|--|---|
| | | <p>методичних рекомендацій, опорних лекцій, таблиць, схем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за забезпечення результативності і якості роботи щодо створення навчальної бази для занять студентами на лекціях та в позааудиторний час; - за активне залучення студентів до наукової та науково-дослідної роботи; - за сумлінне виконання своїх професійних обов'язків; - за проведення профорієнтаційної роботи та якісну і своєчасну організацію проведення вступних випробувань; - за якісну підготовку закладу до нового навчального року; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за навч. рік, семестр</p> <p>за семестр</p> <p>за рік</p> <p>за 9 місяців</p> <p>за рік</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |
| 9. | ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР | <ul style="list-style-type: none"> - за особистий внесок у діяльність на основі упровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності; - за забезпечення позитивних результатів у вирішенні проблем економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності; - за своєчасну і якісну подану статистичну, бухгалтерську і інші види звітності; - за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року; - забезпечення оперативного управління та раціонального витрачення коштів обласного бюджету; - за створення належних умов і сприяння удосконаленню науково-методичної роботи академії; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <p>за рік</p> <p>за кварт.</p> <p>за кварт.</p> <p>за навчальний рік</p> <p>за квартал</p> <p>за квартал</p> <p>за квартал, рік</p> <p>за квартал, рік</p> | <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> <p>до середньомісячної з/п</p> |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 10. | <p style="text-align: center;">АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - за особисте активне сприяння вирішенню проблем ефективності і якості освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності; - за забезпечення позитивних показників у зміцненні здоров'я студентів і співробітників; - за особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансової, господарської діяльності, обліку, звітності; - за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року; - за своєчасну і якісно подану статистичну, бухгалтерську і інші види звітності; - за відповідальне і якісне виконання обов'язків під час роботи в приймальній комісії; - з нагоди Дня працівника освіти; - з нагоди ювілеїв навчального закладу. | <ul style="list-style-type: none"> за рік за квартал за квартал, рік за навчальний рік за квартал, рік за 9 місяців за квартал, рік за квартал, рік | <ul style="list-style-type: none"> до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п до середньомісячної з/п |
|-----|--|---|--|---|

**ДОДАТОК ДО
ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання
та надання матеріальної допомоги працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблене на підставі Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.1. Система преміювання вводиться з метою проведення диференціації заробітної плати окремих працівників у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи. Положення про преміювання передбачає посилення мотивації до праці з урахуванням особистого внеску кожного працівника, матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання окремих працівників, які працюють у закладі.

1.3. Це положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівників, висока виконавська дисципліна.

2.3. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.4. Трудова дисципліна.

3. Джерела, розмір і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

3.2. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.4. Індивідуальний розмір премії працівників визначається з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.5. Премії не виплачуються за час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення повністю оформлюється наказом за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

4. Порядок зниження розміру премії

4.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, доручень;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Працівники, які отримали догану, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин позбавляються премії повністю.

5. Порядок та строки преміювання

5.1. Наказ про преміювання працівників готує відділ кадрів і подає для затвердження ректору.

5.2. Премія виплачується в строки, які передбачені для виплати заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
та її структурних підрозділів за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків регламентується Законом України «Про вищу освіту», передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» та даним Положенням.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (із змінами).

1.3. Надання щорічної грошової винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, Харківського коледжу КЗ «ХГПА», Балаклійської філії та Красноградського коледжу КЗ «ХГПА», крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом академії.

2. УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам по закінченню навчального року за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наказу ректора академії.

2.2. Винагорода виплачується педагогічним працівникам, які пропрацювали в закладі не менш як один навчальний рік, а також педагогічним працівникам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших закладів.

2.3. Винагорода також виплачується педагогічним працівникам академії та структурних підрозділів, які не пропрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників;

- призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- народженням дитини;
- переходом на виборну посаду.

2.4. Винагорода педагогічним працівникам, зазначеним у п. 2.3 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу при звільненні.

2.5. Педагогічним працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця навчального року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

2.6. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ВИЗНАЧЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ТА ЇЇ РОЗМІР

3.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам академії (її структурних підрозділів) за наступними показниками:

3.1.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку академії та її структурних підрозділів, високий рівень успішності у навчання студентів – до 10%.

3.1.2. За якісне виконання обов'язків завідувачів навчально-методичних кабінетів, зміцнення матеріально-технічної та методичної бази академії, її структурних підрозділів – до 10%.

3.1.3. За активну участь та якісну підготовку академії та структурних підрозділів до нового навчального року – до 10%.

3.1.4. За творчий підхід, ініціативу та активну участь у громадській роботі в області, районах, місті, академії, структурних підрозділах – до 15%.

3.1.5. За активну та плідну роботу зі студентами, їх батьками та громадськістю щодо профілактики негативних проявів поведінки та правопорушень – до 10%.

3.1.6. За результативну виховну, позааудиторну роботу зі студентами, а саме:

- особисту перемогу та підготовку переможців Міжнародних і Всеукраїнських мистецьких та спортивних конкурсів, фестивалів, змагань, турнірів тощо – до 90%;
- особисту перемогу та підготовку переможців регіональних, обласних, міських, районних мистецьких та спортивних конкурсів, фестивалів, змагань, турнірів тощо – до 70%;
- особисту участь та підготовку студентів до виступу у творчих та спортивних конкурсах, фестивалях, турнірах, змаганнях тощо різного рівня – до 20%.

3.2. Розмір винагороди встановлюється залежно від виконання робіт зазначених у пункті 3.1 та безпосереднього стажу роботи в закладі в наступних розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) – не більше 50% посадового окладу;
- від 6 до 10 років (включно) – не більше 80% посадового окладу;
- понад 10 років – до 100% посадового окладу.

3.3. Максимальний розмір щорічної грошової винагороди за сукупністю показників не може перевищувати одного посадового окладу.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ,
та її структурних підрозділів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Академія) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» на основі затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

1.2. Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії, визначення їх основних прав та обов'язків, встановлення режиму їх роботи, особливостей організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці та встановлення відповідальності працівників за невиконання без поважних причин покладених на них обов'язків, забезпечення порядку у приміщеннях Академії.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Академії (науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу в порядку, передбаченому законодавством України про працю, Законом України "Про вищу освіту" та Положенням про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього й четвертого рівнів акредитації, затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

2.2. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (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. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.4. На посади педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії приймаються особи з високими моральними якостями, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку і які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

2.5. Працівники повинні проходити попередній і періодичний профілактичний медичний огляд у встановленому законодавством порядку.

2.6. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання й список найбільш важливих наукових публікацій.

2.7. Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (з 0104-93).

2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Академії, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Згідно зі ст. 24 КЗпП України фактичний допуск працівника до роботи (крім науково-педагогічних працівників) вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином, якщо робота виконувалася за розпорядженням чи з відома ректора.

2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Академії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор або працівники відділу кадрів зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, і за умовами, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

2.15. Працівники відділу кадрів та бухгалтерії Академії зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на частину, відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки наприкінці навчального року.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

3.1. Колектив академії складається з науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

3.1.1. Усі працівники Академії мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності, правовий та соціальний захист;

- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Академії на конференції трудового колективу;

- отримання нормативних, інформаційних та інших матеріалів, що видаються в Академії;

- отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно з законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Академії.

Науково-педагогічні працівники крім того мають право на:

- підвищення кваліфікації й перепідготовку при вільному виборі організацій та установ, у яких здійснюється підвищення кваліфікації й перепідготовка, а також форм навчання і його змісту.

3.1.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Академії і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Академії

Працівники Академії в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.1.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства та шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

4.1. Адміністрація Академії зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та соціально-економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та

інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положенням про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього й четвертого рівнів акредитації, затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;

е) доводити до відома науково-педагогічних, педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам Академії відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та студентів Академії, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування студентів і працівників Академії;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу студентів та працівників Академії.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при якому тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками

змінності, які затверджує ректор Академії за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»).

У межах робочого дня, науково-педагогічні та педагогічні працівники академії повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

Чергові гуртожитку, швейцари, сторожи працюють відповідно до графіків змінності.

Робочий час інших працівників академії розпочинається о 9.00 годині, закінчується о 18.00 годині (п'ятниця о 16.45 годині). Перерва на обід з 13.00 до 13.45 години. У зв'язку з виробничою необхідністю терміни початку та закінчення роботи можуть бути змінені.

Для певної категорії працівників академії встановлено особливий режим робочого часу – ненормований робочий день. Перелік таких посад працівників зазначений у Додатку 7.

5.2. Працівники, які захворіли, повинні повідомляти свій структурний підрозділ про свою відсутність у будь-який спосіб та відділ кадрів Академії.

Після хвороби працівник має здати листок непрацездатності або довідку не пізніше триденного терміну для вчасного його обрахування та звітності в бухгалтерії.

5.3. За відсутності педагога або іншого працівника Академії адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом ректора Академії з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.5. Ректор залучає педагогічних працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор з погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується наказом ректора Академії і складається на кожний календарний рік, терміном до 05.01 щорічно

Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України. Забороняється ненадання щорічної відпустки впродовж двох років підряд.

5.7. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) усувати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі працівники Академії заохочуються:

- подякою;
- грамотою;
- премією;
- нагородженням цінним подарунком.

Допускається поєднання кількох заохочень.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Академії представляються у вищі органи до заохочення: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками; і до присвоєння почесних звань.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги за рахунок власних коштів Академії. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Академії в урочистій обстановці й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. 40 та п.1 ст. 41 КЗпП України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Академії – без попередньої згоди відповідного

профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то наказом таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення ректор Академії може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення) покладається на проректора з соціально-економічних питань Академії.

8.2. Охорона будівель, майна Академії й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом адміністрації на осіб адміністративно-господарчого персоналу.

8.3. Ключі від навчальних корпусів, а також від їх приміщень (лекційних залів, навчальних аудиторій, кабінетів тощо) повинні знаходитися в чергового працівника охорони корпусу й видаватись у порядку, встановленому проректором з соціально-побутових питань.

8.4. У приміщеннях Академії заборонено: перебування у верхньому одязі, головних уборах; паління; вживання спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин та їх аналогів.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання, аваріям і пожежам на 20__ рік

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|-------|--|--------------|------------------|---|
| 1 | Розробка правил, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Облік діючих інструкцій. | - | Постійно | Керівники структурних підрозділів |
| 2 | Контроль за своєчасним проведенням всіх видів інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності | - | Постійно | Ніколаївська І.А., Кундеус Н.В., Король С.М., декани факультетів, керівники структурних підрозділів |
| 3 | Проведення робіт для попередження простудних захворювань (засклення вікон, утеплення вікон, дверей тощо) | 1 тис. грн | Постійно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 4 | Придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту | 20 тис. грн. | За потребою | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 5 | Придбання вогнегасників, рукавів | 15 тис. грн. | Протягом року | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В., Король С.М. |
| 6 | Виконання замірів опору ізоляції та заземлення | 40 тис грн. | Щорічно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 7 | Проведення робіт для попередження травматизму в осінньо-зимовий період (заготівля піску, підготовка снігозбирального реманенту, ремонт | 5 тис. грн. | Постійно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |

| | | | | |
|----|--|---------------|-----------------|---|
| | асфальтового покриття) | | | |
| 8 | Придбання інформаційних матеріалів, стендів і довідкової літератури з охорони праці | 5 тис. грн. | Протягом року | Кравченко А.В. Кондрин О.В. Мирочицька Н.О. |
| 9 | Проведення робіт для поліпшення умов праці працівників їдальні | 5 тис. грн. | Постійно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 10 | Проведення робіт щодо безперервної роботи тепло устаткування в ОЗП | 1 тис. грн. | Постійно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 11 | Перевірка вент. каналів і димоходів | 6 тис. грн. | Постійно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 12 | Проведення атестації робочих місць | 6 тис. грн. | За графіком | Кравченко А.В. Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Кондрин О.В. Король С.М. Мирочицька Н.О. |
| 13 | Забезпечення своєчасного проходження медичних оглядів студентів та працівників | - | 1 раз на рік | Ніколаївська І.А. Чебітько Л.М. Мамедов М.К. Кундеус Н.В. Обрамова К.С. Король С.М. Карпенко О.О. |
| 14 | Проведення весняного та осіннього огляду технічного стану будівель | - | Два рази на рік | Ніколаївська І.А. Кравченко А.В. Кундеус Н.В. Кондрин О.В. Король С.М. Мирочицька Н.О. |
| 15 | Проведення обробки горищних приміщень протипожежної сумішшю | 130 тис. грн. | 1 раз на 2 роки | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 16 | Проведення технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників) | 17 тис. грн. | щорічно | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |

| | | | | |
|----|--|-----------------|---------------------------|--|
| 17 | Проведення лабораторних досліджень кабінетів комп'ютерної техніки зі складанням сан-паспортів | - | Щорічно | Ніколаївська І.А. Чебітько Л.М. Кундеус Н.В. Обрамова К.С. Король С.М. Зенцова В.В. |
| 18 | Поповнення аптечок першої медичної допомоги | 6 тис. грн. | Два рази на рік | Чебітько Л.М. Мамедов М.К. Зенцова В.В. Обрамова К.С. |
| 19 | Проведення ремонтів відповідно до санітарно-гігієнічних норм | - | За наявності фінансування | Ніколаївська І.А. Кундеус Н.В. Король С.М. |
| 20 | Контроль за дотриманням належного санітарно-гігієнічного стану в усіх приміщеннях закладу | - | постійно | Декани факультетів, Коменданти, зав. відділень, зав. кабінетами, медичні сестри |
| 21 | Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення(заміна світильників, заміна ламп розжарювання на енергоефективні) | 30 тис. грн. | щорічно | Ніколаївська І.А. Бало В.О. Кундеус Н.В. Молочний М.І. Король С.М. Горбушко О.М. |
| 22 | Частковий ремонт електрообладнання, електропроводки | 99 тис.грн. | За потребою | Ніколаївська І.А. Бало В.О. Кундеус Н.В. Молочний М.І. Король С.М. Горбушко О.М. |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Розділ 1. Загальні положення..... | 2 |
| Розділ 2. Трудові відносини..... | 6 |
| Розділ 3. Забезпечення зайнятості..... | 8 |
| Розділ 4. Робочий час, режим і нормування праці..... | 9 |
| Розділ 5. Оплата праці..... | 11 |
| Розділ 6. Охорона праці..... | 16 |
| Розділ 7. Час відпочинку..... | 18 |
| Розділ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації..... | 20 |
| Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації..... | 22 |
| Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору. | 23 |
| Склад узгоджувальної комісії | 25 |
| ДОДАТКИ: | |
| №1 Угода між адміністрацією та Профспілковим комітетом про студентів Академії..... | 26 |
| №2 Річне навчальне навантаження науково-педагогічним і педагогічним працівникам..... | 34 |
| №3 Перелік доплат і надбавок посадових окладів працівникам ... | 35 |
| №4 Забезпечення мийними засобами | 35 |
| №5 Забезпечення засобами індивідуального захисту | 36 |
| №6 Перелік несприятливих умов, робота за яких дає право на доплату до посадових окладів до 12 %..... | 37 |
| №7 Додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем | 39 |
| №8 Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам | 40 |
| №9 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам..... | 52 |
| №10 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників..... | 55 |
| №11 Комплексні заходи..... | 63 |
| ЗМІСТ | 66 |